# MANUAL DE BIBLIOTECONOMÍA

Editora:
Luisa Orera Orera

DSB0002019

SINTESIS

BIBLIOTECONOMÍA

Z
670
.M36
1997

# MANUAL
# DE BIBLIOTECONOMÍA

LUISA ORERA ORERA (Editora)

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE YUCATAN
Dirección General de
Desarrollo Académico
Departamento de Servicios
Bibliotecarios

BIBLIOTECA

2019

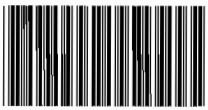
Primera reimpresión: mayo 1997
Segunda reimpresión: octubre 1998

Diseño de cubierta: JV Diseño gráfico

Reservados todos los derechos. Está prohibido, bajo las sanciones penales y el resarcimiento civil previstos en las leyes, reproducir, registrar o transmitir esta publicación, íntegra o parcialmente, por cualquier sistema de recuperación y por cualquier medio, sea mecánico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o por cualquier otro, sin la autorización previa por escrito de Editorial Síntesis, S. A.

© Luisa Orera Orera (editora)

© EDITORIAL SÍNTESIS, S. A.
Vallehermoso, 34. 28015 Madrid
Teléfono 91 593 20 98
http://www.sintesis.com




Depósito legal: M-24.745-1998
ISBN: 84-7738-363-4

Impreso en España - Printed in Spain

Esta obra ha sido publicada con la Ayuda de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.

# Índice

PRESENTACIÓN ..... 17

CAPÍTULO 1: CONCEPTO DE BIBLIOTECONOMÍA
*Luisa Orera Orera*

1.1. Terminología ..... 19
1.1.1. Bibliotecología ..... 19
1.1.2. Biblioteconomía ..... 21
1.1.3. Otros términos ..... 22
1.2. Evolución histórica ..... 22
1.2.1. Biblioteconomía precientífica ..... 22
1.2.2. Biblioteconomía científica ..... 24
1.2.3. Biblioteconomía especializada ..... 26
1.2.4. Biblioteconomía internacional ..... 26
1.3. Carácter científico de la Biblioteconomía ..... 27
1.4. Relación con otras ciencias ..... 31
1.4.1. Biblioteconomía, Documentación y Ciencias de la Información ..... 33
1.5. Hacia una definición de Biblioteconomía ..... 37
Notas al Capítulo 1 ..... 39

CAPÍTULO 2: LA ENSEÑANZA DE LA BIBLIOTECONOMÍA
*Luisa Orera Orera*

2.1. Evolución de la enseñanza ..... 43
2.1.1. Nacimiento de la enseñanza formal ..... 43
2.1.2. Inclusión de la Documentación en las escuelas de bibliotecarios ..... 44
2.1.3. Armonización de las enseñanzas ..... 45
2.2. Las escuelas de Biblioteconomía ..... 47
2.2.1. Situación académica (Locus) ..... 48
2.2.2. Fines y objetivos ..... 48
2.2.3. Denominación y rango, organización, sostenimiento e instalaciones . 49
2.2.4. Biblioteca ..... 49
2.2.5. Personal docente y no docente ..... 49

2.2.6. Plan de estudios ..... 50
2.2.7. Otros aspectos ..... 51
2.3. La enseñanza de la Biblioteconomía en España ..... 51
2.3.1. Escuela Superior de Diplomática ..... 51
2.3.2. Escuela de Bibliotecarias de la Diputación de Barcelona ..... 52
2.3.3. Escuela de Auxiliares de la Investigación ..... 52
2.3.4. Escuela de Documentalistas ..... 53
2.3.5. Escuelas de Bibliotecarias de la Universidad de Navarra ..... 53
2.3.6. La Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación ..... 53
2.3.7. La Licenciatura en Ciencias de la Documentación ..... 55
2.3.8. La enseñanza de la Biblioteconomía fuera de la Universidad ..... 56
Notas al Capítulo 2 ..... 57

CAPÍTULO 3: LA BIBLIOTECA
*Luisa Orera Orera*

3.1. Concepto de biblioteca ..... 63
3.1.1. La colección o fondo bibliográfico ..... 63
3.1.2. Organización ..... 64
3.1.3. La difusión de la información ..... 65
3.2. Archivo, biblioteca y centro de documentación ..... 67
3.2.1. Diferencias entre biblioteca y centro de documentación ..... 68
3.3. Tipología bibliotecaria ..... 69
3.3.1. Clasificación de la UNESCO ..... 69
3.3.2. Clasificación de bibliotecas de la IFLA ..... 69
3.3.3. Otras clasificaciones ..... 70
Notas al Capítulo 3 ..... 74

CAPÍTULO 4: LA PROFESIÓN BIBLIOTECARIA
*José Antonio Gómez Hernández*

4.1. El personal de la biblioteca. Actitudes y aptitudes profesionales ..... 77
4.2. Gestión de personal bibliotecario ..... 80
4.2.1. Tipología del personal bibliotecario ..... 80
4.2.2. La selección ..... 81
4.2.3. Recomendaciones sobre personal ..... 82
4.2.4. La tarea de dirección ..... 82
4.2.5. Organización y estructuración del personal ..... 84
4.2.6. Condiciones de trabajo ..... 85
4.2.7. Las relaciones de los bibliotecarios con los gestores institucionales ..... 86
4.2.8. Situación en España ..... 87
4.3. Asociacionismo y desarrollo profesional ..... 87
Notas al Capítulo 4 ..... 90

CAPÍTULO 5: LA COLECCIÓN. FORMACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
*Luisa Orera Orera*

5.1. La selección ..... 92
5.1.1. Tamaño de la colección ..... 93
5.1.2. Contenido de la colección ..... 95
5.2. La adquisición de documentos. Procedimientos ..... 102
5.2.1. Compra ..... 102
5.2.2. Donativos, legados y depósitos ..... 105
5.2.3. Canje ..... 106
5.2.4. Depósito Legal ..... 107
Notas al Capítulo 5 ..... 110

CAPÍTULO 6: TRATAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA COLECCIÓN
*Josefina Vílchez Pardo*

6.1. Procesos administrativos ..... 113
6.1.1. Proceso administrativo de la adquisición ..... 113
6.1.2. Registro ..... 116
6.1.3. Sellado ..... 118
6.2. Procesos técnicos: catalogación y clasificación ..... 118
6.2.1. Catalogación ..... 120
6.2.2. Clasificación ..... 123
6.2.3. Los asientos catalográficos ..... 129
6.3. La ubicación topográfica de la colección: la signatura ..... 131
6.4. Control de la colección: recuentos o inventarios ..... 134
Notas al Capítulo 6 ..... 135

CAPÍTULO 7: LOS CATÁLOGOS COMO INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
*Luisa Orera Orera*

7.1. Concepto y funciones ..... 137
7.2. Tipos de catálogos ..... 141
7.2.1. Catálogos manuales ..... 142
7.3. Catálogos de bibliotecas. Ejemplos ..... 144
Notas al capítulo 7 ..... 149

CAPÍTULO 8: LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS Y SU CONSULTA PÚBLICA
*Francisco Javier García Marco*

8.1. Introducción ..... 153
8.2. ¿Qué es un OPAC? ..... 154

8.3. Desarrollo histórico: las tres generaciones de OPACs ..... 156
8.4. Aspectos estructurales: elementos componentes ..... 157
8.4.1. El usuario ..... 157
8.4.2. El profesional ..... 158
8.4.3. El entorno de trabajo ..... 158
8.4.4. Estructura física del sistema informático ..... 159
8.4.5. Estructura lógica de almacenamiento de los datos ..... 160
8.4.6. El lenguaje de interrogación ..... 160
8.4.7. La codificación: los términos de búsqueda y los lenguajes de indización y clasificación ..... 162
8.4.8. El interfaz de usuario ..... 163
8.5. Aspectos dinámicos del OPAC: el acceso bibliográfico y las estrategias de recuperación ..... 165
8.5.1. Las fases de la sesión y las funciones del lenguaje de recuperación ..... 166
8.5.2. La asistencia al usuario ..... 169
8.5.3. La importancia de formación ..... 171
8.6. Retos actuales y perspectivas de futuro ..... 172
8.6.1. La biblioteca 3: interconexión de centros y recursos ..... 172
8.6.2. Hipertexto ..... 176
8.6.3. Entornos gráficos: *The Book House* e *IRMA* ..... 176
8.6.4. Recuperación asistida mediante sistemas expertos ..... 177
8.7. Conclusión ..... 178
Notas al Capítulo 8 ..... 178

CAPÍTULO 9: CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN
*María Adelaida Allo Manero*

9.1. Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos ..... 181
9.2. Análisis de la situación: evaluación de las necesidades de conservación ..... 183
9.3. El entorno ambiental ..... 184
9.3.1. El depósito ..... 184
9.3.2. La iluminación ..... 185
9.3.3. Control del microclima ..... 186
9.3.4. Control de la contaminación atmosférica ..... 187
9.3.5. Control biótico: previsión contra plagas ..... 187
9.3.6. Protección contra el fuego ..... 188
9.3.7. Protección contra el robo y el vandalismo ..... 189
9.4. La instalación y manipulación de las colecciones ..... 189
9.4.1. Instalación y almacenamiento ..... 189
9.4.2. Reglamentos para la manipulación ..... 190
9.5. El plan de emergencia ..... 192
9.6. Programa de reparaciones y mantenimiento de la colección ..... 192
9.6.1. Actividades reparadoras ..... 192
9.6.2. La encuadernación ..... 193
9.7. La preservación de la información: técnicas de reproducción y sistemas de almacenamiento ..... 194

9.7.1. Fotocopia ..... 195
9.7.2. Microfilmación ..... 195
9.7.3. Sistemas de almacenamiento informático ..... 196
9.8. Nuevas estrategias tecnológicas ..... 197
Notas al Capítulo 9 ..... 198

CAPÍTULO 10: EL SOPORTE DE LA BIBLIOTECA
*Hortensia García Valenzuela*

10.1. El edificio. Problemas planteados en la construcción. Ubicación. Medidas de seguridad ..... 201
10.1.1. La ventilación ..... 201
10.1.2. La instalación eléctrica ..... 202
10.1.3. La calefacción ..... 203
10.1.4. El fuego ..... 203
10.2. La distribución de los servicios y secciones ..... 204
10.2.1. Servicios públicos ..... 205
10.2.2. Servicios internos ..... 207
10.2.3. De circulación ..... 207
10.2.4. De locales anexos ..... 207
10.3. Conexiones y señalización ..... 207

CAPÍTULO 11: EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
*Hortensia García Valenzuela*

11.1. Mobiliario ..... 215
11.2. Equipamiento técnico ..... 217
11.2.1. Servicios internos ..... 217
11.2.2. Servicios públicos ..... 218

CAPÍTULO 12: LOS USUARIOS
*José Antonio Gómez Hernández*

12.1. La orientación al usuario de la biblioteca ..... 229
12.2. El estudio de los usuarios ..... 230
12.2.1. Obtención de la información sobre los usuarios de fuentes indirectas ..... 231
12.2.2. Obtención de información de fuentes directas ..... 232
12.3. Formación de usuarios ..... 234
12.4. Técnicas de comunicación y relaciones públicas ..... 237
12.4.1. Sensibilización ..... 237
12.4.2. La construcción de la imagen de la biblioteca ..... 238
12.4.3. Problemas y actitudes en la comunicación ..... 239
12.4.4. Peculiaridades de la comunicación oral, escrita y telefónica ..... 241
12.4.5. Actitudes personales que favorecen la comunicación ..... 242
Notas al Capítulo 12 ..... 242

CAPÍTULO 13: SERVICIOS DE LECTURA EN SALA Y PRÉSTAMO
*Araceli García Rodríguez*

13.1. Lectura en sala. El acceso a la colección ..... 247
13.1.1. Acceso directo ..... 247
13.1.2. Acceso indirecto ..... 248
13.1.3. Acceso semidirecto ..... 249
13.2. El servicio de préstamo ..... 250
13.2.1. Préstamo personal ..... 250
13.2.2. Préstamo colectivo ..... 258
13.2.3. Préstamo interbibliotecario ..... 259
Notas al Capítulo 13 ..... 262

CAPÍTULO 14: SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA
*José Antonio Cordón García*

14.1. Concepto ..... 265
14.1.1. Selección y adquisición de una colección de materiales primarios .. 266
14.1.2. Selección y adquisición de una colección de obras de información directa e indirecta. ..... 267
14.1.3. Creación de un archivo o base de datos ..... 272
14.1.4. Instrucción a los usuarios acerca del uso efectivo de las bibliotecas 272
14.2. Evaluación del servicio de referencia ..... 281
14.3. Conclusiones ..... 283
Notas al Capítulo 14 ..... 284

CAPÍTULO 15: ACTIVIDADES CULTURALES EN LA BIBLIOTECA
*Araceli García Rodríguez*

15.1. Definición y objetivos ..... 289
15.2. Actividades de extensión cultural ..... 290
15.3. Planificación de actividades ..... 293
Notas al Capítulo 15 ..... 296

CAPÍTULO 16: DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA
*Jaime Luis Peón Pérez*

16.1 Los conceptos de planificación y la definición de análisis y funciones en una biblioteca y en un sistema bibliotecario. ..... 297
16.2. El establecimiento y puesta en práctica de la planificación bibliotecaria ..... 300
16.3. La ejecución y el control de gestión del desarrollo de actividades ..... 301
16.3.1. Los elementos y el diseño de un sistema de control de gestión ..... 303
16.3.2. Los indicadores como instrumento informativo de control ..... 304

CAPÍTULO 17: LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA
*Jaime Luis Peón Pérez*

17.1. La noción de servicio público y la gestión administrativa ..... 307
17.2. El concepto de presupuesto y la planificación presupuestaria ..... 309
17.3. La atribución y distribución de tareas y funciones ..... 311
17.4. La ejecución y control de la gestión presupuestaria ..... 312

CAPÍTULO 18: LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
*Jaime Luis Peón Pérez*

18.1. La noción de evaluación y sus aplicaciones prácticas en bibliotecas ..... 315
18.2. La evaluación de los servicios bibliotecarios ..... 316
18.3. La evaluación de la actividad bibliotecaria: presupuestos, personal y procesos técnicos ..... 317
18.3.1. La evaluación de los presupuestos ..... 317
18.3.2. La evaluación de personal ..... 319
18.3.3. La evaluación de procesos técnicos ..... 320
18.4. La evaluación de bibliotecas y la evaluación de los sistemas bibliotecarios. 321

CAPÍTULO 19: LAS BIBLIOTECAS NACIONALES
*Inmaculada Vellosillo González*

19.1. Concepto y evolución ..... 325
19.2. Características y funciones ..... 328
19.3. Principales bibliotecas nacionales en el mundo ..... 333
19.3.1. Biblioteca Nacional francesa (Bibliothèque Nationale) ..... 333
19.3.2. The Bristish Library ..... 334
19.3.3. Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress) 334
Notas al Capítulo 19 ..... 335

CAPÍTULO 20: LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA Y LAS BIBLIOTECAS CENTRALES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
*Luisa Orera Orera*

20.1. La Biblioteca Nacional ..... 337
20.1.1. Historia ..... 337
20.1.2. Régimen jurídico, organización y funciones ..... 338
20.1.3. Gestión de la Biblioteca Nacional ..... 342
20.1.4. La colección ..... 343
20.1.5. Servicios de la Biblioteca Nacional ..... 347
20.2. Las bibliotecas centrales de las Comunidades Autónomas (CCAA) ..... 354
20.2.1. Biblioteca de Andalucía ..... 356
20.2.2. Biblioteca de Aragón ..... 356

20.2.3. Biblioteca de Asturias ..... 357
20.2.4. Biblioteca Nacional de Cataluña ..... 357
20.2.5. Biblioteca Regional de Madrid ..... 359
20.2.6. Biblioteca Pública de Murcia ..... 359
20.2.7. Biblioteca de Castilla-León ..... 359
20.2.8. Biblioteca Valenciana ..... 360
20.2.9. Otras Comunidades Autónomas ..... 360
Notas al Capítulo 20 ..... 361

CAPÍTULO 21: LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
*José Antonio Gómez Hernández*

21.1. La función de la biblioteca en la Educación Superior ..... 363
21.2. Normas y recomendaciones para bibliotecas universitarias ..... 366
21.2.1. Normas internacionales para bibliotecas universitarias ..... 366
21.2.2. Normas españolas ..... 370
21.3 Los usuarios ..... 371
21.4. Tendencias actuales en la gestión ..... 374
21.4.1. Modelo y estructuración de las bibliotecas universitarias ..... 374
21.4.2. La comunicación en la biblioteca universitaria ..... 375
21.4.3. Cooperación y redes ..... 375
Notas al Capítulo 21 ..... 376

CAPÍTULO 22: LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS
*Inmaculada Vellosillo González*

22.1. Concepto, características y funciones ..... 379
22.2. Los fondos en las bibliotecas especializadas: composición y tratamiento ..... 380
22.3. Los usuarios y los servicios en las bibliotecas especializadas ..... 382
22.4. Las bibliotecas especializadas en España ..... 384

CAPÍTULO 23: LA BIBLIOTECA PÚBLICA
*Luisa Orera Orera*

23.1. Definición y funciones ..... 387
23.1.1. Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública (1994) ..... 387
23.2. Normas para bibliotecas públicas ..... 390
23.3. Servicios de la biblioteca pública ..... 393
23.3.1. Servicio de información y consulta de documentos ..... 394
23.3.2. Servicios para niños y jóvenes ..... 394
23.3.3. Servicios a escuelas ..... 395
23.3.4. Servicios a personas discapacitadas. Servicios a personas que no pueden acudir a la biblioteca. Servicios a minorías étnicas y lingüísticas ..... 396

23.4. Sistemas de bibliotecas públicas ..... 398
23.4.1. Sistemas urbanos ..... 399
23.4.2. Sistemas "rurales" ..... 401
23.5. Bibliotecas públicas en España ..... 401
23.5.1. Bibliotecas públicas de titularidad estatal ..... 402
23.5.2. Bibliotecas públicas municipales ..... 404
23.5.3. Sistemas bibliotecarios autónomos ..... 404
Notas al Capítulo 23 ..... 405

CAPÍTULO 24: BIBLIOTECAS ESCOLARES
*José Antonio Gómez Hernández*

24.1. Fundamentos teóricos de la biblioteca escolar en España. Los planteamientos de la LOGSE y la Reforma Educativa sobre las bibliotecas y el acceso a la información ..... 407
24.1.1. La biblioteca escolar en la Educación Infantil ..... 408
24.1.2. La biblioteca escolar en la Educación Primaria ..... 410
24.1.3. La biblioteca escolar en la Educación Secundaria Obligatoria ..... 412
24.2. Problemas para la normalización de la biblioteca escolar en España ..... 415
24.3. Aspectos básicos de gestión de bibliotecas escolares ..... 416
24.3.1. Objetivos ..... 416
24.3.2. Modelo de biblioteca escolar ..... 416
24.3.3. Algunas recomendaciones generales ..... 417
24.3.4. Posibilidades de coordinación de las bibliotecas escolares ..... 418
24.3.5. Servicios y actividades ..... 419
Notas al Capítulo 24 ..... 419

CAPÍTULO 25: FUNDAMENTOS DE POLÍTICA BIBLIOTECARIA
*Juan Ros García*

25.1. Concepto de política bibliotecaria ..... 423
25.2. Componentes de la política bibliotecaria ..... 429
25.2.1. Primer componente: el Estado ..... 429
25.2.2. Las Comunidades Autónomas ..... 432
25.2.3. Los partidos políticos ..... 434
25.3. Hacia un modelo de biblioteca ..... 436
Notas al Capítulo 25 ..... 440

CAPÍTULO 26: REDES DE BIBLIOTECAS
*Antonio-Paulo Ubieto Artur*

26.1. Concepto y origen ..... 443
26.2. La infraestructura telemática y sus servicios ..... 444
26.2.1. El modelo de referencia OSI de ISO: la teoría ..... 445
26.2.2. Los servicios de transporte: redes físicas (niveles 1-6 OSI) ..... 448

26.2.3. Los servicios de aplicación genéricos (TCP/IP y OSI): nivel 7 OSI 451
26.2.4. Localización de información: varios (TCP/IP), X.500 (OSI) ..... 453
26.3. Principales redes de bibliotecas ..... 454
26.3.1. Procesos bibliotecarios y normalización ISO (nivel 7 OSI) ..... 455
26.3.2. Modelos de redes de bibliotecas ..... 457
26.3.3. Algunas redes de bibliotecas ..... 458
Notas al Capítulo 26 ..... 463

CAPÍTULO 27: COOPERACIÓN INTERNACIONAL
*Luisa Orera Orera*

27.1. Concepto de cooperación ..... 467
27.2. Organismos internacionales de cooperación ..... 469
27.3. Planes internacionales de cooperación ..... 471
27.4. Normalización internacional ..... 472
Notas al Capítulo 27 ..... 476

BIBLIOGRAFÍA ..... 479

# PRESENTACIÓN

Al escribir un manual de Biblioteconomía, necesariamente hay que reflexionar sobre la biblioteca, que sufre hoy la mayor crisis de identidad de su historia acompañada de negros augurios en su futuro, hablándose incluso de su desaparición.

El mundo de la información, acompañado por el desarrollo tecnológico y las telecomunicaciones, ha experimentado tal cambio, cuantitativo y cualitativo, que ha roto todos los esquemas anteriores. Por otra parte, los acontecimientos se suceden tan rápidamente que no hay tiempo para asimilarlos. Deslumbrados y desorientados ante tales cambios surge entonces la pregunta acerca de si la biblioteca, que ha tenido una existencia reposada a lo largo de su historia, será capaz de adaptarse y sobrevivir a cambios tan vertiginosos.

Frente esto, la biblioteca ha comenzado un proceso de adaptación a estos cambios, con la incorporación de nuevos soportes en sus colecciones, la aplicación de nuevas tecnologías a los procesos de gestión y servicios a los usuarios, así como la integración en redes. Y como resultado de todo ello, actualmente las bibliotecas gozan de mayor desarrollo y vitalidad que en otras épocas, coincidiendo este mayor grado de evolución con los países más avanzados en los campos a que antes nos hemos referido.

En este inmenso y diversificado mundo de la información, creemos que hay lugar para todos los sistemas de información, haciéndose necesaria además una especialización de los mismos, porque si no fuera así, éste resultaría inabarcable. Las bibliotecas tienen un papel muy importante que cumplir dentro del mundo de la información en general y más concretamente, en el ámbito de la información, formación, desarrollo de la cultura e incluso, en la ocupación del ocio de los ciudadanos, en este último caso por parte de la biblioteca pública.

En otro orden de cosas, la existencia de bibliotecas tales como las nacionales, públicas, universitarias y escolares, como diversas manifestaciones de la biblioteca, entendida ésta como un servicio público, contribuyen al desarrollo de la libertad de pensamiento. Si algún día la biblioteca, foro de encuentro de ideas y culturas diferentes, muriera, esta libertad sufriría un duro golpe.

Convencidos de que la biblioteca, aunque sometida a una constante y profunda evolución, perdurará, nos decidimos a escribir este Manual de Biblioteconomía, acep-

tando la invitación del profesor López Yepes, que coordina la colección "Biblioteconomía y Documentación" de la editorial Síntesis y contando con la valiosa colaboración de todos los profesores que se han ocupado de escribir los distintos capítulos.

El Manual pretende servir de ayuda a aquellos alumnos que cursan estudios de Biblioteconomía y Documentación y que necesitan adquirir conocimientos sobre el amplio mundo de las bibliotecas, por lo que se ha pretendido dar una visión global sobre el tema.

El contenido de la obra se articula en torno a cuatro apartados:

— El primero comprende los capítulos 1 a 4 y cumplen una función introductoria. En él se desarrollan los conceptos de Biblioteconomía y biblioteca, y se habla acerca del personal bibliotecario.
— El segundo, integrado por los capítulos 5 a 18, se dedica a Biblioteconomía general, tratándose aspectos que afectan a cualquier biblioteca como son: la formación, desarrollo, mantenimiento y conservación de la colección, el tratamiento técnico y la creación de catálogos, el soporte físico de la biblioteca, los usuarios y los servicios, así como la planificación, la gestión bibliotecaria y la evaluación de los servicios.
— El tercero, compuesto por los capítulos 19 a 24 se centra en el estudio de los distintos tipos de bibliotecas: nacionales, universitarias, especializadas, públicas y escolares.
— El cuarto y último apartado, que recoge los capítulos restantes, se dedica al estudio de las diversos aspectos relacionados con la cooperación interbibliotecaria: el concepto de política bibliotecaria, el Sistema Bibliotecario Español, la redes de bibliotecas y, por último, una visión general de la cooperación internacional.

Se incluye además, una bibliografía por capítulos y una general en la que se recogen obras de referencia (manuales, diccionarios, enciclopedias, directorios) y revistas.

La elaboración de la obra ha supuesto una experiencia larga y trabajosa y, por tanto, dura pero gratificante, tanto en el plano profesional como humano. En el primero, se ha producido un intercambio de conocimientos entre profesores especialistas de varias Universidades y, como consecuencia, un gran enriquecimiento. En el plano humano, ha sido una experiencia entrañable que nos ha servido para mantener o entablar por primera vez una amistad con aquellos compañeros que no conocíamos. Los retrasos, los problemas humanos, etc., creo que nos han unido. Con la esperanza de que el sentimiento sea recíproco, desde aquí les damos a todos las gracias.

Somos conscientes de que todo es superable y también de que realizar una obra por primera vez es lo más costoso, por lo que una vez hecho el primer esfuerzo, nos gustaría tener ocasión de perfeccionarla en el futuro.

*Luisa Orera Orera*

# 1

# CONCEPTO DE BIBLIOTECONOMÍA

*Luisa Orera Orera*

## 1.1. Terminología

Antes de pasar a estudiar el concepto de Biblioteconomía es preciso hablar de los distintos términos usados para definir la ciencia bibliotecaria, paso previo para clarificar este concepto y estudiar su evolución.

Han sido muchas las denominaciones utilizadas, fruto, a nuestro modo de ver, de la propia evolución del concepto. En la actualidad siguen siendo varios los términos utilizados. En español los dos más conocidos son el de Bibliotecología y el de Biblioteconomía.

### *1.1.1. Bibliotecología*

Deriva de tres vocablos griegos: *biblion,* libro; *theke,* caja; *logos,* palabra, verbo. Este término fue propuesto por Ernesto G. Gietz en 1940 en su obra *Biblioteca y elementos bibliográficos,* e inmediatamente adoptado y definido por Domingo Buonocore como: "El conjunto sistemático de conocimientos relativos al libro y a la biblioteca"[1].

Fumagalli lo usa como sinónimo de Biblioteconomía. Sin embargo, Buonocore considera que la Biblioteconomía es sólo una rama de la Bibliotecología que comprende las disciplinas que: "... se refieren al libro en sí mismo, individualmente como entidad autónoma, y las relativas a la biblioteca, esto es, el libro como elemento integrante de una serie, conjunto o universalidad de hecho"[2].

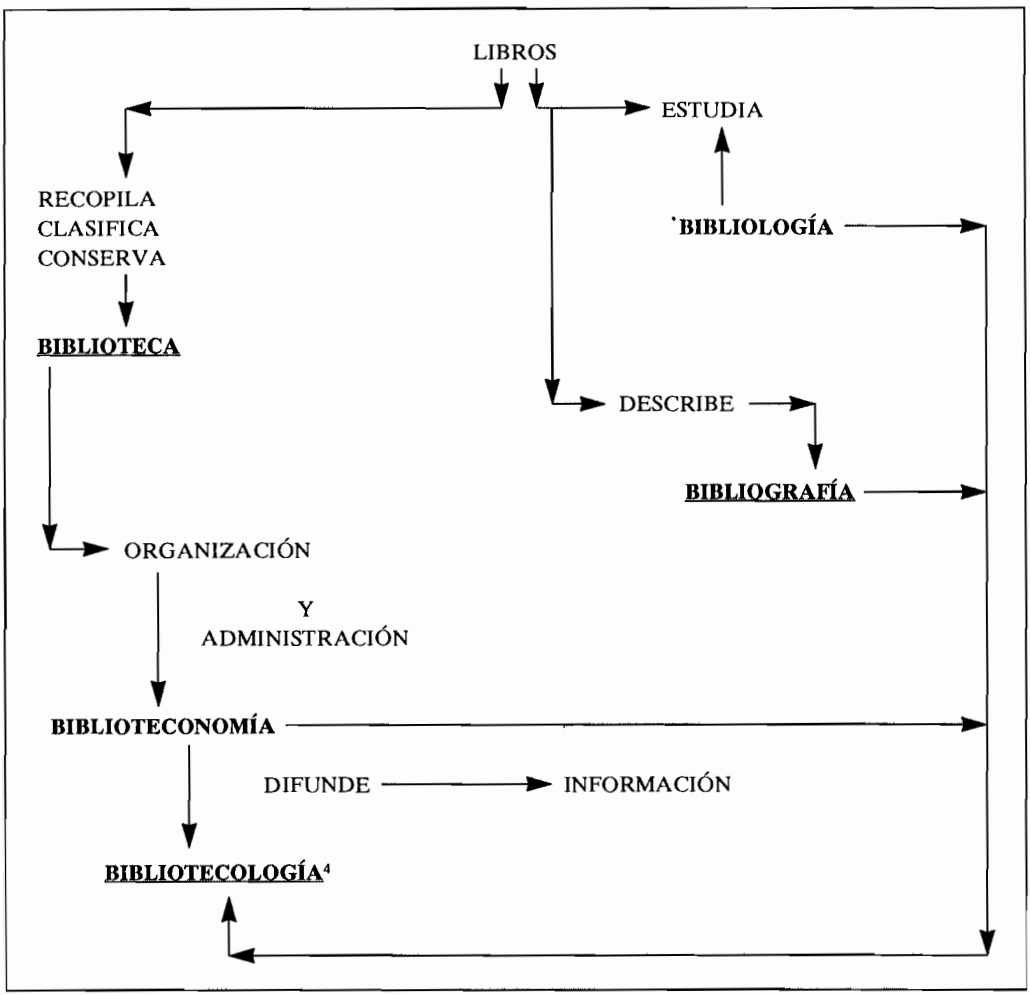
En el primer grupo incluye la Bibliología, Bibliotecnia y la Bibliografía, y en el segundo, la Biblioteconomía y la Bibliotecografía. Como disciplinas auxiliares: Paleografía, Diplomática, Filología y Metodología Histórica. Emilia Currás también diferencia ambos términos:

> "... el término biblioteconomía sigue persistiendo y sigue utilizándose. Pero he aquí que el concepto estático de biblioteca, como lugar donde se conservan y guardan los libros, se ha visto convulsionado. Actualmente se acude a ellas para buscar información... El término Biblioteconomía se ha quedado pequeño y se ha empezado a utilizar el de Bibliotecología.

Se ha dicho que la Biblioteconomía presupone una postura estática, mientras que la Bibliotecología implica un movimiento dinámico. Es un término de uso muy reciente sobre todo en España, en donde aún no es aceptado por la mayoría de los bibliotecarios.

Según los razonamientos aquí expuestos, la bibliotecología, como tratado de las bibliotecas y englobando en éstas todos los procesos que en ella tienen lugar, desde que llega el libro hasta que sale la información hacia el lector, comprende la Bibliología, la Bibliografía y la Biblioteconomía. Aunque todas ellas sean parte del mismo rango y se consideren a un mismo nivel científico y metodológico."[3]

La relación entre estas ciencias las representa gráficamente:




Más recientemente, E. Molina propone en España el uso del término Bibliotecología en vez del de Biblioteconomía. A propósito de dicho cambio, el autor expone:

> "Las disquisiciones lexicológicas de Buonocore, que vemos también en un contexto mucho más actual, incluidas en el pensamiento de Serrai, nos permiten reconocer las siguientes asociaciones semánticas: *nomos* (-nomía) con normas, usos, prácticas de aprendizaje y de ejecución, para un período precientífico y empírico; *logos* (-logía) con el conocimiento científico y con la teoría y sus desarrollos técnicos.
>
> ¿Y no puede –no necesita– la Biblioteconomía científica, la Biblioteconomía tal como hoy la concebimos (o al menos, tal como yo propongo definirla y profesarla) llamarse más propiamente Bibliotecología, eliminando de sí los significados inoperantes y obsoletos que datan de un pretérito ya superado? El interrogante queda abierto, y mi propuesta modestamente en pie."[5]

Independientemente de las diferencias señaladas por distintos autores, Biblioteconomía y Bibliotecología constituyen con frecuencia sinónimos, determinando el uso de uno u otro término el área cultural de que se trate. Por ejemplo, el área sudamericana emplea el término Bibliotecología, mientras que en España el término más extendido es el de Biblioteconomía.

### *1.1.2. Biblioteconomía*

Este término viene de: *biblion,* libro; *theke,* caja, armario; y *nomos,* regla, ley. Es el de uso más generalizado en España.

Ya hemos señalado que a veces se usa como sinónimo de Bibliotecología. También hemos dicho que algunos autores (Buonocore, Currás, etc.) la consideran una rama de la Bibliotecología. Buonocore la define como:

> "... el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos a la organización y administración de una biblioteca. Comprende una parte doctrinaria que estudia la teoría de la selección y adquisición de libros, catalogación, clasificación y el régimen económico-administrativo de la biblioteca: recursos, local y mobiliario, personal, conservación de los libros y uso de la biblioteca y una parte que se relaciona propiamente con el arte de administrarla, de gobernarla, para realizar con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución.
>
> La primera parte es científico-técnica; la segunda, en cambio, político-administrativa, pues comprende el estudio de los métodos, medios y formas más convenientes para asegurar un buen servicio público de lectura."[6]

Carrión usa el término Biblioteconomía para referirse a la ciencia que se ocupa de la biblioteca: "La vieja Biblioteconomía se ha transformado porque a la biblioteca actual se le pide que trascienda sus propios fines tradicionales. La complejidad creciente de la biblioteca y de la estructura bibliotecaria exigen una serie de conocimientos a cuyo conjunto podemos seguir llamando, si queremos, biblioteconomía"[7].

Más adelante vuelve a reiterar la denominación de Biblioteconomía: "La realidad, sobre todo la histórica y social, con su complejidad ha hecho así diversificarse el conocimiento bibliotecario, pero, al mismo tiempo, han hecho nacer una nueva rama del árbol de la ciencia: la ciencia de lo que tienen en común todas las bibliotecas. *No hay inconveniente alguno en que, conservando un viejo y prestigioso nombre, la llamemos biblioteconomía*"[8].

En español, otros términos han sido menos afortunados, como, por ejemplo, el de Bibliotecosofía, traducción del término alemán *Bibliothekswissenschaft,* recomendado por Tumburus.

### *1.1.3. Otros términos*

En inglés se usan varios términos relacionados de una u otra forma con la "Ciencia de la biblioteca":

— Library Economy.
— Library Service.
— Library and Information Science.
— Library Science.
— Librarianship.

Los dos últimos son los más usados a la hora de denominar la "Ciencia bibliotecaria". La ALA los define así:

— *Library Science:* "Bibliotecología. Conocimientos necesarios para seleccionar, adquirir y organizar la información registrada, utilizándola para cubrir las necesidades y demandas de los lectores".
— *Librarianship:* "Cargo o función del bibliotecario; profesión de bibliotecario; cometido del bibliotecario. Profesión que se ocupa de aplicar el conocimiento de medios y de aquellos principios, teorías, técnicas y tecnologías que contribuyen al establecimiento, preservación, organización y utilización de los fondos de las bibliotecas y la difusión de la información a través de los medios indicados para ello"[9].

A lo largo del Manual nosotros utilizaremos la denominación de Biblioteconomía porque es el término más extendido en España.

## 1.2. Evolución histórica

La existencia de la Biblioteconomía es muy antigua, y ha variado tanto como la biblioteca. En esta evolución podemos distinguir varias etapas: 1) Biblioteconomía precientífica. 2) Biblioteconomía científica. 3) Biblioteconomía especializada.

### *1.2.1. Biblioteconomía precientífica*

Algunos autores han distinguido una etapa que denominan precientífica, que se corresponde con bibliotecas consistentes en depósitos de tesoros bibliográficos[10] y unos bibliotecarios erudito-conservadores.

A esta fase corresponde una dilatada etapa histórica de las bibliotecas, que nacen en el mundo oriental y se extenderán al occidental. Los ejemplos son numerosísimos: la biblioteca de Ebla, la de Asurbanipal, las "casas de la vida" egipcias, etc. Durante este período destacaron las bibliotecas de Alejandría y Pérgamo, rodeadas de leyenda. La primera, creada por Ptolomeo I Soter (366-283 a. C.), fue sin duda la más famosa de la Antigüedad, hasta que desapareció bajo el califa Omar. Igualmente fue famosa la biblioteca de Pérgamo en la que, según una opinión hoy desterrada, se comenzó a usar el pergamino. De Roma son muy conocidas las del Palatino y la Octaviana en época de Cayo Julio César (101 a. C.-44 d. C.), bajo el cuál se establecieron las bibliotecas públi-

cas. Durante la Alta Edad Media, la cultura quedó en manos de la Iglesia, floreciendo las bibliotecas monásticas, gracias a cuyos *scriptoria* se conservó gran parte de la cultura occidental. También en el mundo islámico surgieron importantes bibliotecas. En la Baja Edad Media las bibliotecas fueron más abundantes, apareciendo las catedralicias y las de las universidades, así como las de los monarcas y nobles.

Durante este largo período comienza a desarrollarse la Biblioteconomía, concebida como el arte de conservar los tesoros de aquellas bibliotecas. Las técnicas para conservar los libros se remontan a la época del nacimiento de las primeras bibliotecas. Ya en Ebla se pone de manifiesto la aplicación de técnicas bibliotecarias: "Clasificación de los materiales, signaturas en los lomos de las tabletas para su pronta localización y estanterías en las que los materiales descansaban ordenados por su forma y por su contenido para que se conservaran con seguridad y se encontraran con rapidez"[11].

En época romana, Varrón y Vitrubio se ocuparán de escribir consejos para la conservación del libro. Estos serán numerosos a lo largo de la Historia y cada estudioso hará referencia a los autores de su país. Podemos recordar las *Etimologías* de san Isidoro[12]. Posteriormente, la *Instructio Officialium* –sobre todo el capítulo *Librarius*– de Umberto de Romanis, realizado en 1260 y publicado en 1505, y una segunda edición, en 1507. Otros escritos como el titulado *Informatorium Bibliothecae,* de Georgius Carpentarius, conservado en la Biblioteca de Basilea, etc.[13].

Siguiendo con la evolución de las bibliotecas, la invención de la imprenta por Johannes Gensfleisch Gutenberg en el siglo XV, tendrá gran trascendencia en dicha evolución. Los siglos XV y XVI fueron época de creación de grandes bibliotecas: la Marciana de Venecia, la Ambrosiana de Milán, la Mediceo Laurentiana de Florencia, etc. En el siglo XVII crecieron las bibliotecas de la Compañía de Jesús, las de importantes monasterios de centro Europa y las grandes bibliotecas reales, origen luego de las bibliotecas nacionales, como la de Fontainebleau[14].

Paralelamente, la Biblioteconomía irá evolucionando. Se admite generalmente que fue Gabriel Naudé, el futuro bibliotecario de Mazarino, quien estableció en 1627 los principios de la Biblioteconomía moderna en su *Advis pour dresser une bibliothèque*[15]. En 1644 apareció una edición corregida y aumentada por Louys Jacob en la que se incluía un *Traicte des plus belles bibliothèques publiques et particulières, qui ont esté et qui sont a pressent dans le monde.* Más tarde se tradujo al latín y al inglés.

En su obra, Naudé se ocupa de diversos temas relacionados con la biblioteca como: "... el número y los libros que deben formarla, los donativos, los servicios de la biblioteca, su ubicación, la colocación de los libros, el acceso a la biblioteca, las cualidades del bibliotecario, etc."[16].

Aunque la palabra Biblioteconomía la usó por primera vez Gabriel Naudé en 1633 en su *Bibliografía Política*[17], parece que no se impondría hasta pasados dos siglos, cuando el librero-bibliógrafo Léopold-Auguste-Constantín Hesse la lance en su obra: *Bibliothéconomie: instructions sur l'arrangement, la conservation et l'administration des bibliothèques,* publicada en 1839, bajo el seudónimo de L. A. Constantin. En la obra, el autor separa la Biblioteconomía de la Bibliografía y pone el acento en los conocimientos técnicos, que, según él, habían sido infravalorados hasta entonces. La obra pasa revista a problemas relacionados con las colecciones (constitución, crecimiento, clasificación, catalogación, conservación), con los usuarios (deberes recíprocos del personal y del público, acceso a los libros, préstamos) y con la misma biblioteca en cuanto a servicio organizado (reglamento, personal, contabilidad, local, amueblamiento), que son los tres tipos de problemas que hoy, todavía, constituyen la base de la enseñanza de la Biblioteconomía[18].

Estos dos últimos autores serán ya representantes de lo que algunos denominan Biblioteconomía protocientífica[19].

### *1.2.2. Biblioteconomía científica*

La evolución de la Biblioteconomía desembocará en la llamada Biblioteconomía científica, que hará su aparición en el siglo XIX. Se corresponde con unas bibliotecas-centros de información/educación/recreo sociocultural, y con unos bibliotecarios/agentes difusores de la información. La Biblioteconomía en esta fase es la ciencia de la selección organizada y de la difusión de los fondos librarios y audiovisuales.

En esta evolución parece que hay unanimidad en admitir que el momento decisivo es la aparición de la biblioteca pública en el mundo anglosajón, lo que acontece a mediados del siglo XIX.

Pero este nacimiento es fruto de una demanda social que hunde sus raíces en épocas anteriores, por lo que conviene detenernos en sus orígenes, de los cuales los más próximos hay que buscarlos en el siglo XVIII, época del inicio de la lectura pública frente a la lectura institucionalizada anterior, cuando las bibliotecas estaban al servicio de una institución o eran privadas. Hay algunas circunstancias que contribuyeron a ello:

*a)* Triunfo de la cultura secular frente a la religiosa. El proceso de secularización de la cultura, que tiene sus orígenes en el Renacimiento, alcanza su culminación en el siglo XVIII.
*b)* Triunfo de los libros en lengua vernácula frente a los libros en lengua latina.

La publicación generalizada de libros en lengua vernácula, favoreció la circulación interior del libro, por ser muchas las personas que sabían leer, pero ignoraban el latín y, aún más, el griego.

Los capaces de leer disponían normalmente de recursos económicos holgados, pero, en muchos casos, no suficientes para adquirir los libros en cuya lectura estaban interesados, por lo que se vieron obligados a recurrir a las bibliotecas existentes, algunas de las cuales se hicieron más accesibles: los gobiernos crearon bibliotecas nacionales (poniendo al servicio de los ciudadanos las bibliotecas reales); algunos nobles abrieron las suyas y las iglesias se preocuparon por facilitar libros.

Por otra parte, para atender esta demanda, surgieron nuevas bibliotecas, como las bibliotecas parroquiales, que nacieron en Inglaterra y sus colonias americanas, y, aunque sus libros, en general, iban destinados a la formación de religiosos, a veces se ofrecían a los laicos. También aparecieron a principios del siglo XVIII, y asimismo en Inglaterra, los clubes del libro o sociedades de lectura, que al principio fueron suscitados por clérigos. Posteriormente evolucionaron hasta consistir en que varios conocidos o amigos se reunieran para poder leer. Para ello se adquirían una serie de libros mediante la aportación económica de cada uno de ellos. Cuando habían sido leídos se vendían y compraban otros. Había también otro tipo de bibliotecas, como las llamadas de préstamo, muchas veces organizadas por libreros, como ampliación de su negocio[20].

En cuanto al concepto actual de biblioteca pública, tiene su origen en el siglo XIX y está ligado al mundo anglosajón. Nace con la finalidad de proporcionar libros a las clases sociales cuyos miembros no habían tenido acceso al mismo en los siglos anterio-

res. Con ellos se pretendía proporcionar a dichas clases sociales: formación profesional, moral y recreo.

En el siglo XIX, se dieron una serie de cambios socio-económicos y culturales que influyeron directamente en el nacimiento de las bibliotecas públicas:

1) La sociedad industrial trae, entre otras cosas, la posibilidad de ascender en la escala social mediante al acceso a puestos de trabajo mejor remunerados. Esta posibilidad de acceso está unida a la mejora de formación profesional. Por otra parte, el ascenso en la escala social lleva consigo la necesidad de adaptarse a nuevas costumbres, a una nueva moral, etc. Todo ello genera la necesidad de formación de todo tipo, que puede adquirirse por distintos medios, incluido el de la lectura.
2) El abaratamiento del libro, impulsado por una serie de avances tecnológicos que permiten producir más libros y más baratos, y por el crecimiento de la demanda, unido a una nueva clase lectora, que se notó sobre todo en el aumento de las tiradas de prensa.
3) Demanda de lectura, unida a la demanda de instrucción, por parte de las clases populares. Ello se basaba en la idea de que sin disponer de lecturas adecuadas, el esfuerzo de aprender a leer resultaba inútil.

El problema era importante, afectaba a toda la sociedad, y las bibliotecas debían ser para todos y sostenidas con dinero público, de ahí su nombre[21]. Andando el tiempo, la biblioteca pública se consolidaría como una biblioteca para cualquier ciudadano sin distinción de raza, color, nacionalidad, edad, sexo, religión, lengua, situación social o nivel de instrucción[22] y con misiones informativas, culturales y recreativas. Todo ello influyó de forma decisiva en la evolución de la Biblioteconomía que tuvo que cambiar sus antiguos principios para adaptarse a las necesidades de los nuevos usuarios que irrumpían en una biblioteca de todos.

Hay, además de la profunda evolución de la biblioteca, otra serie de factores, que contribuirían a la evolución de la Biblioteconomía, entre los que podemos citar:

*a)* La creación de las primeras asociaciones profesionales. La ALA (American Library Association), nace en Filadelfia en 1876. Ha contribuido a desarrollar la doctrina bibliotecaria, centrándose en aspectos relativos a las técnicas (cooperación, normalización, formación profesional), así como aquellos relacionados con la función decisiva en el campo de la enseñanza de la Biblioteconomía, al homologar, o no, las Escuelas de Biblioteconomía en América. En 1877, nace la LA (Library Association), que cumple un papel decisivo en la formación profesional en Inglaterra: "... a su cargo ha corrido durante años la formación profesional en Gran Bretaña"[23]. La IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), nace en Edimburgo en 1927 y, aunque al principio tuvo problemas[24], posteriormente se ha extendido al mundo entero y ha tenido una gran influencia en la configuración de la doctrina bibliotecaria, poniéndose a la cabeza del resto de las asociaciones. Sus principales objetivos son: "promover el conocimiento internacional, la cooperación, la discusión, la investigación y el desarrollo de todos los campos de la actividad bibliotecaria, incluidos los servicios bibliográficos y de información y la formación profesional, así como disponer de un organismo para representar a los servicios bibliotecarios de interés internacional"[25]. Además de éstas, existen numerosas y di-

versificadas asociaciones profesionales, que se ocupan con mayor intensidad de determinados aspectos de la Biblioteconomía.

*b)* La institucionalización de la enseñanza de la Biblioteconomía, con la aparición de las escuelas de bibliotecarios. En 1879, Melvil Dewey, bibliotecario del Columbia College, presentó a la American Library Association un plan para organizar una escuela de bibliotecarios. En 1887 la Columbia School of Library Economy, la primera escuela de bibliotecarios, abrió sus puertas[26]. Posteriormente, estas escuelas de bibliotecarios se fueron multiplicando, y paulatinamente, se sentaron las bases para una evolución en la formación de los bibliotecarios.

*c)* La publicación de las obras especializadas sobre Biblioteconomía ha contribuido, sin duda, a la configuración actual de la disciplina. Desde la publicación en 1876 de la *Decimal Classification* de Dewey, la literatura ha crecido de tal forma que hoy es difícil controlarla, a pesar de la existencia de bases de datos especializadas: *Information Science Abstracts; Library and Information Science Abstracts,* etc. Su crecimiento ha sido espectacular: ya en 1972, Taylor estimó que se publicaban al año 6.500 documentos relacionados con esta materia: 1.000 libros y folletos, 1.000 informes y 4.500 artículos[27].

### *1.2.3. Biblioteconomía especializada*

El concepto de Biblioteconomía especializada fue usado por primera vez en 1908 por John Cotton Dana, que junto con un grupo de bibliotecarios se separó de la American Library Association y fundó la Special Libraries Association[28].

Aquí, sin embargo, usamos el término para designar aquella parte de la Biblioteconomía que se encarga del estudio de los distintos tipos de bibliotecas.

La biblioteca, que en un principio fue una, se fue diversificando con el paso del tiempo, a medida que iba desarrollándose. La diversificación logrará pleno crecimiento en el siglo XX, que es cuando se ha dado una gran expansión de las bibliotecas a causa, entre otros factores, de la elevación del nivel de vida, del desarrollo de la enseñanza y, por tanto, disminución del analfabetismo y aumento del número de lectores, y del enorme crecimiento de la producción de libros, revistas y otros documentos. La oferta de bibliotecas se ha multiplicado: "... pues los bibliotecarios en su misión pontificial de canalizadores de los mensajes de los autores, han tratado de facilitar a cada lector el libro de interés para él y han consolidado varios tipos de bibliotecas para hacer frente tanto a la gama cada vez más amplia de las apetencias del público lector como a la gran cantidad de libros que aparecen de las materias más dispares."[29]

Hoy día, no existe una biblioteca única, sino distintos tipos y variedades que se adaptan a las necesidades de los usuarios[30] y hay una parte de la Biblioteconomía que se ocupa del estudio de esta variada tipología.

### *1.2.4. Biblioteconomía internacional*

El último tramo en la evolución de la Biblioteconomía está representado por lo que se ha dado en llamar Biblioteconomía internacional, paralelo al de Bibliotecología internacional. Este término, que es relativamente nuevo, como ha señalado Danton, ha sido muy usado pero pocas se ha definido[31]. John Harvey la ha definido como: "... el conjunto de las relaciones bibliotecológicas internacionales"[32], y M. V. Rovels-

tad, por su parte, como: "un conjunto de principios y de actividades aceptados y admitidos por varios países, destinadas a servir de marco global a las operaciones bibliotecológicas nacionales concebidas deliberadamente para mejorar y facilitar el acceso universal a la información y evitar duplicaciones inútiles"[33].

M. Carrión expone respecto a la Biblioteconomía internacional que: "Lo internacional es el verdadero campo de la cooperación. La cooperación que podríamos llamar 'interior' puede moverse por planes y, tratándose de bibliotecas sostenidas por dinero público, ser dirigida de hecho, por quien dispone de los medios financieros. La cooperación internacional, por su parte, suele moverse hacia metas muy concretas, financiándose con los medios aportados por cada participante y tener un apoyo doctrinalmente sólido. Este apoyo doctrinal constituye la base de lo que podemos llamar ya biblioteconomía internacional"[34].

El nacimiento de este aspecto de la Biblioteconomía hay que buscarlo en una serie de causas, que influyeron directamente en la biblioteca. P. Harvard-Willians ha señalado las siguientes: "... la creciente demanda de los lectores, el volumen cada vez mayor de publicaciones y la poca predisposición de las naciones y de las comunidades a enfrentarse con las consecuencias financieras que entrañan unos servicios bibliográficos óptimos... El problema se complica todavía más por el hecho de que, por su misma naturaleza, una biblioteca es siempre incompleta"[35].

A menudo, el término de Bibliotecología o Biblioteconomía internacional y el de Bibliotecología o Biblioteconomía comparada, aparecen unidos e indiferenciados; N. Qureshi[36] maneja los términos en forma de sinónimos. Sin embargo, M. V. Rovelstad señala al respecto que, aunque esa era la línea seguida en el repertorio de los encabezamientos de materias de la Library of Congress, a partir de 1977 se crea un encabezamiento independiente para Bibliotecología internacional. Lo mismo ocurre con el repertorio Wilson –Library Literature–, en cuya edición de 1961-63, figura además un término dedicado a: "programas bibliotecológicos internacionales". También y a partir de 1970, en el repertorio de la Library and Information Science Abstracts, figura el término Bibliotecología international[37].

### 1.3. Carácter científico de la Biblioteconomía

Una de las cuestiones clave para definir el concepto de Biblioteconomía, es determinar el carácter científico o no de la disciplina.

Es en Alemania, y por parte de Martin Schrettinger quien en su *Versuch eines vollständigen Lehrbuchs der Bibliothek-Wissenschaft,* publicado en 1808, define la Biblioteconomía *–Bibliothekswissenschaft–*[38] como ciencia: "Para Schrettinger, la biblioteconomía, presentada lúcidamente como concatenación de propósitos, de objetivos y de operaciones, es la disciplina científico-técnica encargada de coordinar, de modo más satisfactorio, las dos fases esenciales de búsqueda del libro y rápido hallazgo del libro"[39]. Este concepto científico de la Biblioteconomía, entronca, a juicio de algunos autores, con el information retrieval, al instaurar: "un proceso complejo, de índole científica y de realización técnica, cuyo nudo se halla... en los catálogos"[40]. Esta postura se fue afianzando por medio de distintos discípulos, como Zoller, al definir la Biblioteconomía como la ciencia que se ocupaba de la ordenación y gestión de la biblioteca.

A la par que esta postura de defensa del carácter científico de la Biblioteconomía hubo autores, como Ebert, que despojándola de su condición científico-técnica reduce a gestión el proceso de recuperación de la información. Petzholdt, la define como:

"ordenamiento sistemático de todos los conocimientos que se refieren a las bibliotecas", eludiendo la calificación de ciencia. Molina Campos ha señalado que esta definición ha sido considerada como "inadecuada e insidiosa", ya que el "ordenamiento sistemático" usado en esta definición puede llevar a creer que: "los conocimientos devienen científicos como consecuencia de la organización, más que por el poder especulativo y organizativo que deben contener"[41].

Ya mediado el siglo XX, la discusión sobre el carácter científico de la disciplina, se centra en torno a que la formación del bibliotecario tenga carácter universitario, y varios autores como E. Leipprand, Vorstius y Predeek, contribuyen a desarrollar el concepto de Biblioteconomía como ciencia. Sin embargo, Leyh niega todo el carácter científico de la Biblioteconomía, al afirmar que: "1) El conocimiento bibliotecario no constituye materia que pueda ser aprendido rápidamente con ayuda de la memoria; antes bien, debe ser adquirida en una larga experiencia práctica, esto es, en un continuo trato con los libros; el conocimiento bibliotecario no es una ciencia teórica como lo es la matemática. 2) La biblioteconomía es un conglomerado de disciplinas que en su conjunto carecen de un núcleo específico y de una cohesión interna. 3) El conocimiento bibliotecario adquiere valor sólo en la instrucción práctica, pero no es objeto de investigación científica; sus temas son demasiado simples"[42].

La polémica en torno al carácter científico o no de la Biblioteconomía, se vuelve a plantear de nuevo en la Convención de Colonia celebrada en 1969. En ella E. Sauppe, considera la Biblioteconomía como una ciencia y basa este carácter en la investigación fundamentada sobre todo en: *"a)* creciente significado de las bibliotecas para la sociedad, *b)* modificada relación de la biblioteca con sus usuarios, *c)* creciente complejidad de las estructuras bibliotecarias, *d)* progresiva tecnificación de las bibliotecas, *e)* aumento de los balances bibliotecarios". Esta investigación debe centrarse en el concepto de información, entendido "en el sentido semántico y pragmático de la comunicación social"[43]. En esta misma área, G. Pflug, niega a la Biblioteconomía el carácter de ciencia.

Es en Estados Unidos donde, dentro de la Escuela de Chicago, nacerá el concepto de Library Science, Ciencia de la Biblioteca. Es P. Butler quien enumera una serie de condiciones para que la Biblioteconomía alcance el carácter de ciencia: "partir de los fenómenos objetivos, escrutarlos con el rigor de las observaciones científicas, identificar sus elementos y sus funciones, aislar las actividades y los procedimientos en su medición cuantitativa, efectuar las explicaciones en términos de causa, o, cuando no sea posible, en términos de análisis estadísticos, proponer hipótesis y convalidarlas"[44].

Quizá el más brillante de los autores de la Escuela de Chicago, Jesse H. Shera, considera la Biblioteconomía como una ciencia social, a la vez que la más interdisciplinar de todas las disciplinas. J. Z. Nitecki considera la Biblioteconomía como una disciplina científica, tanto por sus métodos como por su objeto.

Últimamente, en el área anglosajona se ha comenzado a formar una corriente crítica respecto al carácter científico de la Biblioteconomía, con representantes como M. B. Line y J. G. Kesting.

Independientemente de las distintas posturas de los autores del área anglosajona, hay que señalar, sin embargo, que globalmente entre América e Inglaterra, se da una diferenciación de concepto, que se refleja en la distinta denominación de la disciplina a la cual ya nos hemos referido anteriormente: *Library Science,* en Estados Unidos y *Librarianship* en Gran Bretaña.

En los países del antiguo bloque socialista, J. Drtina propone insertar la Biblioteconomía dentro del cuadro de las ciencias sociales y concretamente dentro de la Peda-

gogía. O. S. Chubarian ha destacado como la Biblioteconomía se ocupa cada vez más de investigar aspectos sociales de la actividad bibliotecaria, afirmando que la: "investigación de la interconexión 'libro-sociedad' ha llegado a ser la principal tarea científica y ha dado a la biblioteconomía los rasgos característicos de una ciencia social"[45]. Este autor señala como problemas más importantes de la Biblioteconomía: el papel social y económico que desempeñan las bibliotecas y formas en que se manifiesta. El lugar de las bibliotecas entre otras instituciones públicas y dentro del conjunto de los medios de comunicación social. El libro y la lectura en la vida de la sociedad. El funcionamiento de la biblioteca como un proceso educativo y de perfeccionamiento del lector. La biblioteca y la información científica. Las organizaciones bibliotecarias nacionales, etc.[46]

En el área suramericana destaca la citada definición que sobre Biblioteconomía da D. Buonocore:

> "Por biblioteconomía se entiende el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos a la organización y administración de una biblioteca. Comprende una parte doctrinaria que estudia la teoría de la selección y adquisición de libros, catalogación, clasificación y régimen económico-administrativo de la biblioteca: recursos, local y mobiliario, personal, conservación de los libros y uso de la biblioteca, y una parte que se relaciona propiamente con el arte de administrarla, de gobernarla, para realizar con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución.
>
> La primera parte es científico-técnica; la segunda, en cambio, político-administrativa pues comprende el estudio de los métodos, medios y formas más convenientes para asegurar un buen servicio público de lectura."[47]

Molina Campos ha hecho un análisis de esta definición, en el cual pone de manifiesto algunas contradicciones e imprecisiones respecto a la definición de la Biblioteconomía como ciencia. El autor se pregunta que quiere decir Buonocore cuando califica la primera parte de la disciplina como: "... científico-técnica", concluyendo que: "Lo que parece es que el concepto de biblioteconomía ofrecido por Buonocore sea lamentablemente reducionista, en exclusivo favor de la tecnología, y aún más, de la tecnología reducida a su aplicación utilitaria; ni siquiera alcanza a constituir la biblioteconomía en ciencia aplicada, en el sentido de la *librarianship* inglesa."[48]

La polémica acerca del carácter científico o no de la Biblioteconomía, también se ve reflejada en algunas definiciones de autores franceses. La Association des Bibliothécaires Français define la Biblioteconomía como el estudio de las técnicas utilizadas en las bibliotecas[49]. S. Danis la define como: "Ciencia, técnicas y actividades relativas a la organización, la gestión, la legislación y la reglamentación de bibliotecas (NFz 40-100). El triángulo bibliotecario está formado por las colecciones, los usuarios y la biblioteca en cuanto servicio organizado"[50]. B. Richter, por su parte especifica que la Biblioteconomía no es una ciencia ni una técnica rigurosa. Es una práctica de organización que toma en cuenta un cierto número de datos técnicos, administrativos, sociales y psicológicos y que los aplica a un campo de la actividad donde existen usos a menudo muy antiguos. Es por ello por lo que no tiene un valor normativo vinculante, y la información recogida en un manual debe ser muy a menudo adaptada a situaciones particulares. La falta de reglas comunmente admitidas ha obligado durante mucho tiempo a los bibliotecarios a inventar soluciones empíricas, a menudo bien adaptadas a condiciones locales, pero, por esta razón, difícilmente generalizables[51].

En Italia, podemos citar a G. Guerrieri, que define la Biblioteconomía como el conjunto de normas que regulan la vida de la biblioteca y es parte de la Bibliotecolo-

gía, la cual comprende la Historia de las Bibliotecas, su descripción y estadística y la Bibliotecografía, esto es, la codificación y la historia de la Biblioteconomía[52]. La definición ha sido calificada por Molina Campos como "vaga e inexacta"[53].

A. Serrai ha estudiado en profundidad el concepto de Biblioteconomía, dando distintas definiciones, de ellas destacamos: "El empleo del término biblioteconomía presupone que exista y funcione una estructura bibliotecaria, en cuanto tal estructura es una organización de documentos. Una organización es tal, sólo si esta regida por principios, por leyes y por reglas; una biblioteca es una institución organizada, únicamente si está construida sobre la prescripciones de una biblioteconomía"[54]. Más adelante continúa: "La biblioteconomía es una ciencia del orden, de un conjunto de órdenes aplicadas a documentos y a noticias."[55]

En España, varios autores se han ocupado de definir la Biblioteconomía, y algunos lo han hecho considerándola una ciencia. Vamos a analizar alguna de estas definiciones. Ya nos hemos referido anteriormente a E. Currás, y a algunas de sus ideas sobre la Biblioteconomía y la Bibliotecología, como Ciencias de la Documentación y hemos reproducido un esquema donde se pone de manifiesto que la diferenciación entre dichas Ciencias de la Documentación se basa en el tipo de documentos que tratan: La Biblioteconomía y Bibliotecología, libros; la Archivología, documentos distintos de los libros y la Documentación libros más otros documentos. También nos hemos referido a que todas las ciencias integradas dentro de la denominación genérica de Ciencias de la Documentación, tienen la misma categoría científica. Y la autora basa su carácter científico en dos aspectos:

1) La existencia de estudios teóricos sobre esta ciencia, basados en la investigación. Como consecuencia de dicha investigación, nacen unos principios teóricos básicos que fundamentan la parte práctica: "Como toda ciencia, la documentación tiene que estar basada en la investigación que a su vez es la que le da la dimensión científica"[56].
2) El método científico: "Para llevar a cabo esa investigación ha sido preciso aplicar un método científico, lógico y coherente, en el que el individuo ha puesto en juego sus facultades mentales-intelectuales. Éste es otro razonamiento que nos lleva a considerar a la documentación como una ciencia..."[57]. En otro lugar de su obra define el método científico como: "El conjunto de reglas a que deben sujetarse las diversas facultades del alma durante el estudio de una rama del saber. Por otra parte, método también supone el orden que debe tenerse en los actos para conseguir un fin"[58].

La autora se ha ocupado también de clasificar las Ciencias de la Documentación, y por lo tanto la Biblioteconomía, como ciencias experimentales, aplicadas, dinámicas, sociales, humanísticas, históricas, deterministas, interdisciplinares y universales: "Como consecuencia de lo que venimos diciendo, clasificaremos las ciencias de la documentación –y por tanto sus tres componentes– como experimentales; aplicadas, donde incluimos los aspectos productivos, industriales y comerciales; dinámicas; sociales, donde encuadramos los aspectos de mejora de calidad de vida, de actitud moral y la característica psicológica; humanísticas, históricas y deterministas..."[59]. Más adelante prosigue:

> "Todos los calificativos que se puedan aplicar a las ciencias de la documentación nos llevan a considerarlas como ciencias interdisciplinarias, ya que participan de los aspectos contenidos en múltiples disciplinas. Al mismo tiempo debemos tenerlas por

> ciencias universales, aplicables a todas las demás ciencias. Dicho de otro modo, la multiplicidad de las ciencias de la documentación que, según vemos, resultan ser paradójicamente fundamento para el desarrollo de otras ciencias y medio auxiliar para los procedimientos a utilizar en ese desarrollo, es lo que ha llevado a varios autores a considerarlas como unas ciencias de la ciencia o unas ciencias para la ciencia."[60]

También Carrión se ha ocupado de la Biblioteconomía como: "Estudio de las técnicas necesarias para la organización y funcionamiento de una biblioteca"[61]. Acerca del carácter científico de la Biblioteconomía ha señalado que: "El que estos conocimientos sean científicos o no, depende, claro está, del grado de precisión de los mismos, de su sistematización, del establecimiento de reglas estrictas metodológicas y lógicas para su obtención, de la posible enunciación de leyes de ellos derivadas, de que sean intersubjetivos o con capacidad para ser aceptados con cierta universalidad. Pero el carácter científico de los conocimientos suele manifestarse por dos formas de reconocimiento: en primer lugar, un reconocimiento epistemológico que tiene lugar cuando, por encima de la mera transmisión de datos históricos, de experiencias y de prácticas, hay una investigación sobre el mundo de las bibliotecas realizada con métodos científicos, cuyos resultados suelen reunirse en un conjunto de ideas conexas y permiten desarrollar una terminología propia. No basta, pues, un mero conjunto de disciplinas unidas por algo externo a las mismas como pueden ser unos profesionales (los bibliotecarios) que las conocen o unas instituciones que aplican algunos de sus resultados. Tampoco basta la simple aplicación de resultados sin el conocimiento de los porqués.

La otra forma de reconocimiento científico es la social y nace del hecho de que existan unos investigadores identificables por su especialidad como distintos de otros, que se unen en ocasiones especiales, que exponen los resultados de sus estudios en reuniones y publicaciones especializadas y que pueden recibir una especie de consagración canónica con la aceptación de sus estudios como disciplina universitaria"[62]. Respecto a este último punto, se apresura a aclarar: "Aunque el hecho de que la aceptación universitaria sea una evidente confirmación del carácter científico de los conocimientos necesarios para la organización y el funcionamiento de las bibliotecas no equivale necesariamente a afirmar que la universidad sea el único ni el mejor camino para su adquisición"[63].

Jiménez Vela también aboga por el carácter científico de la Biblioteconomía: "La Biblioteconomía es una ciencia. Es decir, es una rama del conocimiento humano que, a partir de técnicas y procedimientos científicos tiende hacia la comprensión racional y objetiva de una rama de la realidad"[64]. La califica además como una disciplina empírica, teórica, abierta, una disciplina cuya metodología es moralmente neutra, constituye una crítica de la sociedad y de los servicios culturales, y es una disciplina aplicada.

### 1.4. Relación con otras ciencias

Ya hemos apuntado anteriormente que la Biblioteconomía es una ciencia interdisciplinaria: la más interdisciplinar de todas las ciencias, ha sido calificada por algunos autores[65]. Por tanto mantiene relación con distintas ciencias, claro que con unas características y un grado de intensidad muy distintos.

Por otra parte, las relaciones con otras disciplinas han sido distintas en épocas anteriores a la actual. Han ido variado a medida que lo ha ido haciendo la biblioteca y por tanto, la Biblioteconomía. Y la razón de ello está en el hecho de que la biblioteca ha ido evolucionando a causa de los cambios experimentados en los conocimientos

BIBLIOTECA

necesarios para su gestión. Esta idea la ha expresado Carrión, a nuestro modo de ver, muy acertadamente, por lo que reproducimos sus palabras:

> "Tradicionalmente, para poder formar y mantener una colección se necesitaban el conocimiento de la Historia del libro y de las artes gráficas (Bibliología), de las técnicas industriales y comerciales del libro, así como de su conservación y restauración (Bibliotecnia) y de sus características bibliográficas, incluida la rareza y el valor y la historia individual de los ejemplares (Bibliografía). Para su organización, eran suficientes las técnicas bibliográficas, sobre todo la Catalogación y Clasificación, así como una serie de recetas, casi de cocina, sobre los pasos previos y posteriores a estas dos operaciones 'fuertes'. La puesta en uso se encomendaba a un conjunto de conocimientos (Bibliotecología) que incluían los de historia de las bibliotecas (Bibliotecografía) y las normas de administración bibliotecaria."[66]

A este esquema responde, por ejemplo, la postura de D. Buonocore que expresa: "La Bibliotecología comprende por consiguiente, dos grupos de disciplina[s]: las que se refieren al libro en si mismo, individualmente considerado como entidad autónoma, y las relativas a la biblioteca, esto es, el libro como elemento integrante de una serie, conjunto o universalidad de hecho"[67]. Más adelante señala que las materias que se refieren al libro son la Bibliología, la Bibliotecnia y la Bibliografía.

Por su parte la Bibliotecología –Ciencia de las bibliotecas– se divide en dos ramas distintas: la Biblioteconomía y la Bibliotecografía, definida esta última como aquella disciplina que tiene por objeto: "... la historia, estadística y composición bibliográfica de las bibliotecas públicas y privadas..., las bibliografías de los bibliotecarios"[68]. En cuanto a las disciplinas auxiliares de la Bibliotecología enumera: la Paleografía, la Diplomática, la Filología y la Metodología histórica. Pero con el transcurso del tiempo, esta concepción ha quedado anticuada:

> "Más la verdad es que la variedad de soportes informativos ha hecho prácticamente inagotable los conocimientos requeridos para la formación de una colección que puede incluir desde los libros más tradicionales hasta la información proporcionada por un terminal conectado con una base de datos. Hay que saber lo que existe para poder escoger y hay que tener razones para la decisión. Las técnicas de organización y análisis documental han ido evolucionando desde las técnicas bibliográficas tradicionales hasta la documentación, pasando por la información científica y la recuperación de la información y terminando en lo que se llama Ciencia de la información (o 'informática' en el área de los expaíses socialistas)."[69]

Ya hace tiempo que la biblioteca ha pasado a ser considerada como un servicio social, y la Biblioteconomía, una ciencia social. En este sentido, J. H. Shera ha afirmado que: "Los objetivos de una biblioteca para todos dependen directamente de los objetivos de la sociedad"[70].

Un gran impulso a esta visión de la Biblioteconomía como ciencia social se lo han dado los antiguos países socialistas, donde: "... los problemas sociales de la Biblioteconomía han llegado a ser el meollo de la moderna teoría"[71]. La Biblioteconomía se ha ubicado en el área de las ciencias sociales: "Así la Biblioteconomía, como disciplina científica se desarrolla con las ciencias sociales y emplea los métodos de investigación característicos de ellas. Estudia los principios, la estructura y las características de las bibliotecas consideradas como uno de los medios de comunicación social"[72]. Esta consideración de la Bibljoteconomía como una ciencia social determina actualmente su relación con ciencias tales como la Psicología, que ha aportado nuevos temas de in-

vestigación a la Biblioteconomía, como la psicología de la lectura; la Pedagogía, cuya relación con la Biblioteconomía permite investigar sobre la teoría de la lectura, la propaganda de los libros, etc.; o la Sociología, con cuya relación han aparecido temas de investigación en torno a la sociología del libro y la lectura, etc.

La Biblioteconomía actual se ha convertido en una ciencia interdisciplinaria que se mezcla con disciplinas como: "... la teoría de la comunicación, la información, la informática, la epistemología social, la matemática, la lingüística, la teoría de los sistemas; y para su justificación teleológica (el uso), con las ciencias del comportamiento, la psicología, la sociología, la demografía, la política"[73].

Sin olvidar que la Biblioteconomía sigue necesitando de otros conocimientos: "Estos conocimientos se extienden, por supuesto, a todo cuanto se refiere a la historia de las bibliotecas, de los bibliotecarios y del libro, así como a todo cuanto tiene que ver en la mediación necesaria para organizar el conocimiento con vistas a proporcionar la información contenida en los documentos..."[74].

De entre estas relaciones vamos a ocuparnos con más detenimiento, de las que mantiene con el resto de las denominadas en España Ciencias de la Documentación.

### *1.4.1. Biblioteconomía, Documentación y Ciencias de la Información*

La Documentación es una disciplina científica, que aparece en el período comprendido entre el fin del siglo XIX y los principios del XX.

Los estudios dedicados al conocimiento de la misma son muy numerosos, tanto en España como en el extranjero. López Yepes, ha realizado un documentado estudio, -que se ha convertido en clásico-, sobre el concepto de documentación[75]. El mismo autor, de forma resumida, ha definido en otro estudio lo que es la Ciencia de la Documentación, a la que denomina Ciencia de la Ciencia:

> "...la actividad documental es parte integrante e indiferenciada del trabajo científico y paralela, por tanto, a los complejos procesos actuales de las ciencias que otorgan un carácter colectivo e interdisciplinar a las investigaciones. Así pues, podemos establecer que la Documentación aparece como ciencia para la ciencia, en cuanto coadyuvadora a establecer las causas últimas de otras ciencias por medio de diferentes instrumentos ofrecidos a aquellas. Todo ello sin perjuicio de que por sí sola procure desarrollar los métodos 'ad hoc' de trabajo y los estudios pertinentes para su desarrollo como ciencia. En este sentido, en los postulados y en el ambiente general de trabajo de la llamada Ciencia de la Ciencia, la Documentación busca las causas últimas de la comunicación de la ciencia en todos los procesos que posibiliten la transmisión última de los conocimientos. Ello sitúa a la disciplina, de un lado, en el ámbito espectral de la Ciencia de la Ciencia y, de otro lado, dentro de los linderos de los planteamientos de las ciencias informativas."[76]

En cuanto a sus orígenes, la Ciencia de la Documentación hunde sus raíces en la bibliografía científica renacentista: "El movimiento documental de finales del siglo XIX y comienzos del XX, que encabezaron Paul Otlet y su amigo y colega Henri La Fontaine, fue la culminación del desarrollo de la bibliografía científica, que se había iniciado durante el Renacimiento"[77].

Las causas del nacimiento de la Documentación han sido señaladas en múltiples ocasiones y pueden resumirse en la tan manida "explosión de la información", y de una forma particular el aumento del número de publicaciones científicas.

El nacimiento de la Ciencia de la Documentación planteó fricciones con la Biblioteconomía, un enfrentamiento, que ha llegado hasta nuestros días. Numerosos autores se hacen eco del problema. Shera, escribe al respecto que:

> "A fines del siglo XIX, cuando Otlet y La Fontaine sentaron las bases de una gran bibliografía universal de todos los conocimientos recogidos en forma documental, no hicieron más que dar actualidad y un nuevo impulso a un movimiento que databa al menos de la época de Johann Tritheim y Konrad Gesner. Los dos amigos no tenían posiblemente conciencia de cuan antiguos eran los orígenes de su empresa, ni de la amplitud del movimiento al que, a pesar de sus vicisitudes ulteriores, habían dado vida. Aunque el objetivo que perseguían era organizar e indizar la masa de conocimientos recogidos en forma documental, tomaban de la bibliotecología sus técnicas y estrategias fundamentales. Comenzaron a preparar su bibliografía universal utilizando los catálogos de biblioteca de tipo tradicional y escogieron el Sistema Decimal Dewey como base de su clasificación. Sin embargo, no sólo se proponían hacer un trabajo completo, sino someter además los materiales bibliográficos a un análisis de contenido más a fondo de que hasta entonces habían hecho los bibliotecarios, y para distinguir su actividad de la Bibliotecología, le dieron el nombre de Documentación. El cisma que de ese modo se produjo en la bibliotecología no se ha terminado todavía."[78]

López Yepes, ha expuesto sobre este problema que: "Es cierto que el nacimiento de una ciencia, esto es, la toma de conciencia por los hombres de la existencia de determinados fenómenos y realidades materiales o inmateriales, produce fricciones en los dominios colindantes del pensamiento científico, lo que en definitiva, contribuye a la mejor conceptualización de lo que nace. Pero la fricción es todavía mayor, consecuentemente, cuando se produce en contacto con un cuerpo social ya preestablecido –el oficio de bibliotecario– que defiende, cuando se institucionaliza lo que representa la expresión Documentación, la plena capacidad para llevar a efecto las tareas propias de la nueva función institucionalizada"[79].

Las posturas a la hora de dar solución al problema de la relación entre las dos ciencias son variadas y los autores que han escrito dentro de unas y otras, muy numerosos, tanto que se ha hecho necesaria una sistematización de las mismas, para poderse mover con una cierta soltura en su interpretación. Por eso, algunos autores se han ocupado de ello.

Vicentini, citando a Loojes, ha agrupado estas posturas teniendo en cuenta las definiciones de documentación surgidas de las mismas:

*a)* Generales o de superposición, donde la Biblioteconomía queda incluida en la Documentación. Dentro de esta postura se encuentran: Otlet, la FID, Frank, Briet y Shera, cuando habla de "organización bibliográfica".
*b)* Paralelas o de yuxtaposición, que colocan a ambas disciplinas en posición semejante: Pietsch, Fill, Reeser, Shera, Coblans, etc.
*c)* De subordinación o infraposición: Kunze, Bjorkbom, etc.
*d)* De desconexión: Picard, Scotecci, Riemsdijk, etc."[80].

Loosjes, por su parte ha distinguido dos tipos:

1) Definiciones que guardan relación con la Biblioteconomía. Donde distingue: *a)* Superposición. En ellas domina la Biblioteconomía. *b)* Paralelas. *c)* Subordinadas, en las que domina la Documentación.
2) Definiciones que no guardan relación con la Biblioteconomía[81].

Por su parte, López Yepes ha agrupado dichas definiciones en dos grupos:

1) Una perspectiva biblioteconómica de la Ciencia de la Documentación. Se trata de doctrinas que subordinan la Documentación a la Biblioteconomía: "... la perspectiva biblioteconómica de la Documentación se esfuerza por considerar a nuestra disciplina extensión o prolongación de la Ciencia de la Biblioteca"[82]. En esta línea se encontrarían las doctrinas de Bradford: "La Documentación no es otra cosa que un aspecto de ese arte mayor que es la Biblioteconomía..., pues en tanto en cuanto la Biblioteconomía se ocupa de todos los aspectos del tratamiento de libros, la tarea del documentalista consiste en hacer disponible la información original registrada en artículos de revistas, folletos, especificaciones de patentes y otros documentos semejantes"[83]. Otro representante importante de esta corriente es J. H. Shera. Para Shera, la Biblioteconomía general, la especializada y la Documentación son partes de lo que denomina: "organización bibliográfica"[84]. Incidiendo en este punto de vista, para Shera: "... la documentación no propone una nueva ciencia para suprimir a los bibliotecarios, sino que, principalmente, representa un moderno punto de vista, nuevos aspectos de la antigua y respetada profesión..."[85]. Otros representantes de esta corriente son Mohrhardt, Liebaers, Ashworth y Hayes[86].
2) Una perspectiva documental de la Ciencia de la Documentación. Dentro de esta corriente se dan tres orientaciones: de paralelismo, de superposición y una perspectiva informativa. El primer representante de esta corriente es, obviamente, P. Otlet, que tuvo distintos continuadores: "La perspectiva otletiana, obviamente documental, tuvo continuadores que le sumergieron en la corriente biblioteconómica, como Bradford y Shera, sobre todo, pero otros, que podríamos alinear entre los defensores de la Documentación, manteniendo este término en niveles de paralelismo, superposición o independencia de la Biblioteconomía, desarrollaron el concepto hasta darle la contextura que tiene en nuestros días"[87]. Entre los representantes de la "concepción paralela", se encontrarían: Ditmas, Coblans, Pietsch y Verhoef. Dentro de la "concepción de superposición": Briet sería la representante más importante "por su temprana cronología"[88].

La polémica entre los límites de la Biblioteconomía y la Documentación, toma nuevos cauces al aparecer, ya avanzado el siglo XX, un nuevo concepto: el de Ciencia de la Información.

El fenómeno de la información puede examinarse desde el punto de vista de la teoría matemática de la información de Shaunan y Weaver, o desde aquella perspectiva que considera la información como un fenómeno transmitido. En este último sentido lo han estudiado la corriente anglosajona de la Information Science y las escuelas alemana y soviética[89].

Borko, representante de la corriente anglosajona, concibe la ciencia de la información como: "una ciencia interdisciplinaria que investiga las propiedades y comportamiento de la información, las fuerzas que gobiernan el flujo y el uso de la información, y las técnicas, manuales y mecánicas, del proceso informativo para el más eficaz almacenamiento, recuperación y diseminación..." Este autor "señala a la Biblioteconomía y a la Documentación como aspectos aplicados de la Information Science"[90].

Como ha puesto de manifiesto López Yepes, Information Science tiene distintos significados. En Estados Unidos, por ejemplo, significa: 1) Informática o ciencia del

tratamiento automático de la información. 2) Información de la Ciencia, sinónimo de la Ciencia de la Información. 3) Teoría de la comunicación. 4) Actividad relacionada con la organización de sistemas de información en un campo determinado. 5) Como una disciplina que tiene un objeto, unos métodos y un campo de acción propios[91].

Taylor la ha definido como aquella ciencia que se ocupa del estudio de las propiedades del comportamiento y de la transferencia de la información. Comprende: todos los aspectos afines de la información, comunicación, el análisis del lenguaje y de la información, la organización de la información y las relaciones hombre-sistema[92].

Vicentini explica como: "... la palabra información comenzó a ganar terreno y a alterar no sólo los objetivos de las instituciones, sino incluso los títulos de las publicaciones periódicas y el nombre de las entidades en diversos países. Éste fue el caso del American Institute of Documentation (ADI), hoy American Society for Information Science Abstracts..."[93]. El mismo autor concluye: "El antiguo problema Biblioteconomía frente a Documentación se transformó en documentación e información, alcanzando así una nueva dimensión: biblioteconomía y/o documentación frente a información científica"[94].

Taylor advierte de la importancia que la aparición de esta nueva ciencia va a tener en la Biblioteconomía, por la modificación que se produce en el ámbito científico en el que se halla instalada dicha ciencia. El autor señala cinco puntos de contacto entre la Ciencia de la Información y la Biblioteconomía: 1) El de análisis de los sistemas, dirigido al conocimiento de la estructura bibliotecaria. 2) El relacionado con el contexto social en el que está inmersa la biblioteca. 3) El referido a los medios de comunicación que sirven para la transmisión y recepción de documentos. 4) El que se refiere a la organización o análisis bibliográfico. 5) El que recoge aquellas interacciones que tienen lugar entre el usuario y los servicios o instrumentos bibliográficos puestos a su disposición[95].

Dentro del concepto de *Information Science* nació pronto el concepto de *Information Management* y la Teoría de Sistemas. La llamada Teoría General de los Sistemas ha sido definida por Bertalanffy como: "Complejo de componentes interactivos, conceptos característicos de unidades organizadas como interacción, suma, mecanización, centralización, competencia, finalidad, etc., y su aplicación a fenómenos concretos"[96]. Debons ha definido un sistema de información como: "conjunto de personas, máquinas y procedimientos que aumenta el potencial biológico humano para adquirir, procesar y actuar sobre datos"[97]. El mismo autor dice que, en cuanto a los objetivos: "Los sistemas de información proveen datos, información y conocimiento requerido para la resolución de los problemas y la acción subsiguiente"[98].

López Yepes ha distinguido tres sistemas de información:

> "*Modelo A.* Sistema contemplado desde una perspectiva general. Individual. Con subsistemas. Su estudio sirve para el desarrollo del resto de los modelos. Debons lo denomina sistema de información generalizada. Existen diversas explicaciones de este modelo. La explicación ofrecida por este autor considera que el modelo A o EATPUT se compone de los siguientes subsistemas: 1) Entorno, que incluye el proceso de categorizar y clasificar los acontecimientos y la representación lingüística de los mismos en forma de símbolos. 2) Adquisición de los datos, transmisión, proceso, que incluye el almacenamiento y recuperación de la información, utilización y transferencia, este último como sinónimo de comunicación o diseminación.
>
> *Modelo B.* Como subsistema dentro de las organizaciones. De entre ellos podemos destacar dos: el Management Information System (MIS) y el Information Management System (IMS). Hay numerosas versiones del primero pero, en esencia, se

trata de ayuda a las decisiones de la dirección mediante modelos informáticos que facilitan datos.

Por el contrario los IMS facilitan las bases teóricas y técnicas para la gestión de la información en las organizaciones. Constituyen el objeto de una disciplina muy extendida en Gran Bretaña, Information Management, que trata de identificarse plenamente con Information Science...

*Modelo C.* Como resultado de la conjunción de redes y centros de información, enmarcado en las políticas nacionales y territoriales de información. En este sentido el sistema actúa bajo el principio de la centralización, y la red bajo el principio de coordinación de centros en que, por delegación, se invisten de determinada responsabilidad en la recolección y difusión de fuentes. Desde el sistema, concebido en lo alto de la pirámide, la especialización se va haciendo mayor y todo ello bajo las directrices de las llamadas políticas de información."[99]

En este último grupo encajarían los centros de información y bibliotecas que: "en cuanto organizaciones, no son sistemas cerrados, sino que interactúan en sistemas y subsistemas dentro de su ámbito de actuación"[100].

Emilia Currás, que basa la diferencia entre las distintas ciencias de la documentación, en el tipo de documentos que tratan[101], da una visión integradora de las mismas que nos puede servir para acabar este apartado:

"Efectivamente, hoy no existen compartimentos estancos. Todas las ramas de la ciencia están relacionadas unas con otras, en mayor o menor medida, formando redes reticulares. Parece, pues lógico, que si se puede demostrar que la Bibliotecología, la Archivología, la Documentación –Ciencia de la documentación– y la Información son ciencias; ciencias que se sitúan a un mismo nivel conceptual y teórico con unas aplicaciones prácticas semejantes, todas ellas reunidas podrán formar parte de una ciencia de rango superior que llamaremos 'Ciencias de la documentación'.

Ciertamente que tanto en la Bibliotecología, como en la Archivología o en la Documentación o en el proceso informativo se pueden aplicar los mismos principios teóricos, las mismas técnicas, los mismos aparatos, las mismas formas de difusión. Son tres ciencias de similares características que solamente difieren en el tipo de documentos que manejan y el tipo de usuarios a quienes sirven. Se trata de un tronco común con varias especializaciones. La teoría del tronco común fue expuesta ya en 1974 por el doctor Frank de Darmstad en las reuniones de la UNESCO y hoy es la base del programa general de información de este organismo."[102]

## 1.5. Hacia una definicion de Biblioteconomía

A lo largo de las páginas anteriores, nos hemos propuesto analizar determinados aspectos, que según creemos, ayudan a definir el concepto de Biblioteconomía.

La Biblioteconomía, como disciplina encargada de la biblioteca, tiene ya una dilatada existencia y, por esta razón, ha sufrido una larga evolución. En principio no fue sino un conjunto de reglas basadas en la experiencia que ayudaban a organizar las primeras bibliotecas, depósitos de tesoros bibliográficos.

Es a partir del siglo XIX cuando la biblioteca experimentará una verdadera transformación impulsada por el nacimiento de la biblioteca pública en los países anglosajones. Mediante dicha transformación, la biblioteca se convertirá en un sistema de información para servir a sus usuarios. Este suministro de información se logra a través de la formación, y posterior organización, de la colección. La organización es lo que permite el acceso a la información.

La Biblioteconomía, impulsada por estos cambios –cambios que son a la vez causa y efecto de otras manifestaciones, como el desarrollo de las asociaciones profesionales, la institucionalización de la enseñanza, el desarrollo de la investigación y el nacimiento de las primeras publicaciones especializadas– pasará a ser considerada una disciplina científica. Este hecho será origen, a su vez, de la polémica que llega hasta nuestros días acerca de la cientificidad o no de la Biblioteconomía.

La transformación de la biblioteca continuará en el siglo actual con la diversificación de la misma. Se fijan de forma clara los distintos tipos de bibliotecas (nacionales, públicas, especializadas, universitarias, etc.) con usuarios diferentes, y por tanto con colecciones y servicios también diferentes. A esta diversificación deberá hacer frente la moderna Biblioteconomía especializada.

Es también en la presente centuria cuando la biblioteca deja de ser, de forma clara, autosuficiente, por lo que se hace indispensable la cooperación bibliotecaria. Cooperación que se manifiesta a través de distintos modelos (redes y sistemas) y que se da a todos los niveles: local, regional, nacional e internacional. Y es sobre todo en el ámbito internacional, donde la cooperación alcanza mayor importancia impulsada, sobre todo, por las asociaciones profesionales que han desarrollado lo que se ha dado en denominar Biblioteconomía internacional, campo en el que se ha impulsado la normalización, los planes internacionales de cooperación, etc. A su vez la biblioteca se ha visto sometida también a otros cambios, que podríamos llamar externos, como son la diversificación de soportes y la aplicación de nuevas tecnologías, lo que ha contribuido de forma importante a configurar sus características actuales.

Por otra parte, en un principio eran sólo las bibliotecas las instituciones que, junto con los archivos, se ocupaban del tratamiento documental. A partir del siglo XIX, con el desarrollo de las publicaciones científicas, la biblioteca tradicional se verá incapacitada para dar un servicio eficaz a los usuarios y nacerá una nueva ciencia: la Documentación. A partir de ese momento se planteará una polémica referida al espacio que ambas disciplinas deben ocupar en el campo de la información. Posteriormente, dentro del cada vez más complejo mundo de la información, irán naciendo nuevas disciplinas; la polémica se ira extendiendo a otros ámbitos.

Hoy, en un mundo cada vez más interdisciplinario, se tiende a una interpretación conciliadora, mediante la cual se ve la Biblioteconomía como una ciencia perteneciente al grupo de las denominadas Ciencias de la Información, especializada cada una de ellas en una parcela concreta. A su vez, la relación de la biblioteca con capas sociales cada vez más numerosas, la ha llevado a trabar relaciones con ciencias tales como la Sociología, la Psicología, etc. Estas y otras relaciones con distintas disciplinas han contribuido a enriquecer la Biblioteconomía actual, alejándola de la primitiva Biblioteconomía. A medida que la biblioteca se fue desarrollando, los conocimientos profesionales necesarios para gestionarla se fueron complicando. Se hacía necesario que el bibliotecario, con un perfil científico y profesional definido, tuviera la oportunidad de adquirir la formación necesaria. Por otro lado, para entonces ya había quedado demostrado, que la preparación necesaria se obtenía de forma eficaz a través de la enseñanza formal. No es casualidad, pues, que la primera escuela para la formación específica de bibliotecarios naciera en el siglo XIX, centuria en la que se sitúa el nacimiento de la Biblioteconomía científica[103].

A través de lo dicho anteriormente podemos definir la Biblioteconomía como: Ciencia documental que tiene por objeto el estudio de la biblioteca, entendida como sistema de información; su tipología y las distintas formas de cooperación bibliotecaria, sobre todo las redes y sistemas.

## NOTAS AL CAPÍTULO 1

[1] BUONOCORE, D.: *Elementos de Bibliotecología.* Santa Fe: Castelvi, 1952, p. 3.
[2] *Ibídem,* p. 4-5.
[3] CURRÁS, E.: *Las ciencias de la documentación: Bibliotecología, Archivología, Documentación e información.* Barcelona: 1982, p. 19.
[4] CURRÁS, E.: *La información en sus nuevos aspectos. Ciencias de la Documentación.* Madrid: Paraninfo, 1988, p. 26.
[5] MOLINA CAMPOS, E.: Propuesta de un esquema definitorio *definitivo* de la Bibliotecomía: seguida de una sugerencia. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* Marzo 1992, nº 26, p. 11.
[6] BUONOCORE, D.: *Diccionario de bibliotecología.* Buenos Aires: Maryman, 1976, p. 91.
[7] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de Bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987, p. 42.
[8] *Ibídem,* p. 45.
[9] *GLOSARIO ALA de Bibliotecología y Ciencias de Información.* Madrid: Díaz de Santos, 1988, pp. 197 y 200.
[10] MOLINA CAMPOS, E.: La enseñanza de la biblioteconomía: historia y estado actual. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.* Abril/ Junio 1990, vol. 6, nº 19, p. 6.
[11] ESCOLAR, H. *Historia de las bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1985, pp. 22-23.
[12] MOLINA CAMPOS, E.: La enseñanza... p. 8.
[13] GUERRIERI, G.: *Nuove linee di Biblioteconomia e Bibliografia.* Napoli: Guida, 1982, pp. 10-11.
[14] MATEU IBARS, J.: «De re libraria». *Revista de Ciencias de la Información.* 1980, nº 4, p. 84.
[15] RICHTER, B.: *Précis de Bibliothéconomie.* München: Saur, 1987, p. 1.
[16] ESCOLAR, H.: *Historia de...* pp. 287-288.
[17] GUERRIERI, G.: *Nouve...,* p. 10.
[18] RICHTER, B.: *Precís...,* p. 1.
[19] MOLINA CAMPOS. E.: *La enseñanza...,* p. 8.
[20] ESCOLAR SOBRINO, H.: *Historia...,* pp. 313-320.
[21] *Ibídem,* pp. 365-366.
[22] MANIFIESTO de la UNESCO sobre la biblioteca pública. En FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS. Sección de Bibliotecas Públicas. *Pautas para bibliotecas públicas.* Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988, p. 66.
[23] ESCOLAR, H.: *op. cit.,* p. 418.
[24] ROSVELSTAD, M. V.: Una nueva bibliotecología internacional: un reto a la profesión. *Boletín de la UNESCO para Bibliotecas,* Mayo/Junio 1978, vol. XXXII. nº. 3, p. 147.
[25] ESCOLAR, H.: *op. cit.,* p. 419.
[26] KLINDIN, J., ENGLE, J. «Library School Libraries». En KENT, A., DAILY, J. E. [ed.]: En *Enciclopedia of Library and Information Science.* New York: Marcel Dekker, 1968, vol. 16, p. 1
[27] *Ibídem,* p. 7.
[28] TERRADA, M. L., LOPEZ PIÑERO, J. M.: «Historia del concepto de Documentación». *Documentación de las Ciencias de la Información,* 1980, vol. IV, p. 240.
[29] ESCOLAR, H.: *Historia de...* pp. 417-418.
[30] Véase el capítulo de este Manual dedicado al estudio de la biblioteca y su tipología.
[31] DANTON, J. P.: *The Dimensions Library of Comparative Librarianship.* Chicago: American Library Association, 1973, p. 53. Citado por ROSVELSTAD, M. V.: *Una nueva bibliotecología...,* p. 109.
[32] HARVEY, J.: «Towords a Definition of International and Comparative Library Science». *International Library Review,* 1973, vol. 5, p. 31. Citado por ROVELSTAD, M. V. *op. cit.,* p. 144.
[33] ROVELSTAD, M. V.: *op. cit.,* p. 145.
[34] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *op. cit.,* p. 617.
[35] HAVARD-WILLIAMS, P.: «La cooperación internacional entre bibliotecas». *Boletín de la UNESCO para Bibliotecas,* Marzo/Abril 1972, Vol. XXVI, nº 2, p. 66.
[36] QURESHI, N.: «La bibliotecologia comparada e internacional: Estudio analítico». *RUCIBA.* 1980, vol. II, nº 1.

[37] ROVELSTAD, M. V.: *op. cit.*, p. 145.
[38] SERRAI, A.: *Guida alla Biblioteconomia*. Firenze: Sansoni, 1991, p. 7.
[39] SERRAI, A.: *In difesa della biblioteconomía. Indagine sulla identitá, le competenze e le aspirazioni di una disciplina in cerca de palingenesi*. Firenze: Giunta Regionale Toscana, La Nuova Italia Editrice, 1981, p. 22, citado por MOLINA CAMPOS, E. «Análisis del concepto de Biblioteconomía». *Documentación de las Ciencias de la Información*, 1990, p. 190.
[40] MOLINA CAMPOS, E.: *op. cit.*, p. 190.
[41] *Ibídem*, p. 192.
[42] SHERA, J. H.: «Social epistemology, general semantics, and librarianship». *Wilson Library Bulletin*, 1961, 35, pp. 767-770; citado por MOLINA CAMPOS, E.: *op. cit.*, p. 194.
[43] MOLINA CAMPOS, E.: *op. cit.*, p. 199.
[44] *Ibídem*, p. 192.
[45] CHUBARIAN, O. S.: «La Biblioteconomía en el sistema de las ciencias». *Boletín de la ANABA*, 1971, vol. XXI, nº 2, p. 69.
[46] *Ibídem*, pp. 71-75.
[47] BUONOCORE, D.: *Diccionario de Bibliotecología...*, p. 91.
[48] MOLINA CAMPOS, E.: *op. cit.*, p. 187.
[49] *Le MÉTIER de bibliothécaire: cours élémentaire de formation professionelle à l'intention du personnel des médiathèques publiques* / Association des Bibliothécaires Français. Paris: Cercle de la Librarie, 1990, p. 343.
[50] DANIS, S.: *Petit dictionnaire de l'apprenti-bibliothécaire ou les documents en tous ses etats*. Villeurbanne: E.N.S.B., 1984, p. 20; citado por MOLINA CAMPOS, E.: *op. cit.*, p. 202.
[51] RICHTER, B.: *Prècis...*, p. 1.
[52] GUERRIERI, G.: *Nuove...*, p. 9.
[53] MOLINA CAMPOS, E.: *op. cit.*, p. 202.
[54] SERRAI, A.: *In difessa...*, p. 7. Citado por MOLINA CAMPOS, E.: *op. cit.*, pp. 203-204.
[55] *Ibídem.*
[56] CURRÁS, E.: *Las Ciencias...*, p. 95.
[57] *Ibídem*, p. 95.
[58] *Ibídem*, p. 66.
[59] *Ibídem*, p. 74.
[60] *Ibídem*, pp. 74-75.
[61] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual...*, p. 708.
[62] Ídem, p. 44.
[63] Ídem.
[64] JIMÉNEZ VELA, M.: de los A. «Reflexiones en torno al carácter científico de la Biblioteconomía». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Marzo, 1989, p. 19.
[65] MOLINA CAMPOS, E.: *Propuesta...*, p. 7.
[66] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual...*, p. 4.
[67] BUONOCORE, D.: *Elementos...*, pp. 4-5.
[68] *Ibídem*, p. 39.
[69] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *op. cit.*, pp. 41-42.
[70] SHERA, J. H.: *Foundations of the public library*. Chicago, 1949. Citado por CHUBARIAN, O. S.: *La Biblioteconomía...*, p. 69.
[71] CHUBARIAN, O. S.: *op. cit.*, p. 70.
[72] *Ibídem.*
[73] MOLINA CAMPOS, E.: *Propuesta...*, p. 7.
[74] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *op. cit.*, p. 42.
[75] LÓPEZ YEPES, J.: *Teoría de la documentación*. Pamplona: EUNSA, 1978.
[76] LÓPEZ YEPES, J.: «¿Qué es Documentación?» *Boletín de la ANABAD*, 1981, vol. XXXI, Nº 4, P. 702.
[77] TERRADA, M. L., LÓPEZ PIÑERO, J. M.: *Historia del concepto...* p. 230.
[78] SHERA, J. H.: «Sobre bibliotecología, documentación y ciencia de la información». *Boletín de la UNESCO para bibliotecas*, Marzo/Abril 1968, vol. 22, nº 2, p. 62.
[79] LÓPEZ YEPES, J.: *¿Qué es...* , pp. 701-702.

[80] VICENTINI, A. L. C.: «De la Biblioteconomía a la Informática: Evolución del concepto de Documentación». *Boletín de la ANABA*, Julio/Diciembre, 1971, vol. XXI, nº 3-4, p. 136.
[81] LOOSJES, Th. P.: *On Documentation of scientific literature*. London: Butteworths, 1973. Citado por LÓPEZ YEPES,: J. *¿Qué es...*, p. 704.
[82] LÓPEZ YEPES, J.: *Teoría...*, p. 79.
[83] BRADFORD, S. C.: *Documentation*. Londres: Crosley Lockwood, 1948, p. 69. Citado por LÓPEZ YEPES, J. *Teoría...*, p. 82.
[84] *Ibídem*, p. 84.
[85] VICENTINI, A. L. C.: *De la Biblioteconomía...* p. 137.
[86] LÓPEZ YEPES, J.: *Teoría...*, pp. 93-100.
[87] *Ibídem*, p. 101.
[88] LÓPEZ YEPES, J.: *¿Qué es...*, p. 704.
[89] LÓPEZ YEPES, J.: *Teoría...*, p. 134.
[90] Ídem, p. 145.
[91] Ídem, p. 152.
[92] TAYLOR, R. S.: «Professional aspects of Information Science and Technology». *Annual Review of Information Science and Technology*, 1966, vol. 1, pp. 15-40. Citado por MORALES CAMPOS, E. «Bibliotecología e información». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Abril/Junio 1989, nº 15, p. 16.
[93] VICENTINI, A. L. C.: *De la Biblioteconomía...*, p. 142.
[94] *Ibídem*, p. 143.
[95] TAYLOR, R. S.: «The interface between librarianship and information science and enginering». *Special Libraries*, January 1967, vol. 58, pp. 45-48. Citado por SHERA, J. H. *Sobre Bibliotecología...*, pp. 69-70.
[96] BERTALANFFY, Ludwig von: «General Systems Theory: A critical Review». En BUCKLEY, W. [ed]. *Modern Systems Research for the Behavioral Scientist*. Chicago: Aldinia, 1968, pp. 11-30. Citado por LÓPEZ YEPES, J.: «El desarrollo de los Sistemas de Información y Documentación». *Cuadernos E.U.B.D. Complutense: Trabajos internos de la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación*, 1991, vol. 1, nº 2, p. 24.
[97] DEBONS, A., HORNE, E., CRONENWETH, S.: *Information Science. An integrated view*. Boston: G. K. HALL, 1988, pp. 2-7. Citado por LÓPEZ YEPES, J.: *El desarrollo...*, p. 26.
[98] *Ibídem*, p. 28.
[99] LÓPEZ YEPES, J.: *El desarrollo...*, pp. 29-31.
[100] LÓPEZ HERNÁNDEZ, J.: «La gestión de la información en las organizaciones: una disciplina emergente...» *Cuadernos E.U.B.D. Complutense: Trabajos internos de la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación*, 1991, vol. 1, nº 2, p. 16.
[101] CURRÁS, E.: *La información...*, pp. 26, 28 y 30.
[102] Ídem, pp. 33-34.
[103] Véase el capítulo siguiente de este Manual, dedicado a la enseñanza de la Biblioteconomía.

# 2

# LA ENSEÑANZA DE LA BIBLIOTECONOMÍA

*Luisa Orera Orera*

La enseñanza de la Biblioteconomía se ha ido modificando a medida que ha ido evolucionando la biblioteca y, por tanto, la disciplina que trata de ella. Esta enseñanza ha pasado de ser una mera transmisión repetitiva de las labores realizadas en la biblioteca, a una formación sistemática y metódica en torno a una serie de conocimientos complejos y a las técnicas que de ellos derivan[1]. Pero además la enseñanza no debe basarse sólo en la realidad bibliotecaria, sino adelantarse a ella: "... una escuela de biblioteconomía no puede dirigir su esfuerzo exclusivamente hacia las necesidades y prácticas comunes y tradicionales de las bibliotecas; debe, además, fomentar lo nuevo, investigar lo viejo, reexaminar lo aceptado, experimentar lo no experimentado y, en suma, convertirse en guía dentro de su especialidad"[2].

## 2.1. Evolución de la enseñanza

Haciendo caso omiso de la enseñanza de la Biblioteconomía en su etapa precientífica, vamos a destacar de ella tres aspectos:

1) El nacimiento de la enseñanza formal con las escuelas de bibliotecarios.
2) La incorporación de la enseñanza de la Documentación a las escuelas de bibliotecarios.
3) La tendencia a la armonización.

### *2.1.1. Nacimiento de la enseñanza formal*

En el momento en que la biblioteca se fue complicando, los conocimientos profesionales para atenderla se hicieron más numerosos. Se hizo necesario que el bibliotecario, con un perfil científico y profesional definido, tuviera la oportunidad de adquirir la formación necesaria para desempeñar sus funciones.

Por otra parte, el mundo bibliotecario, del mismo modo que otras profesiones, descubrió pronto: "que la preparación necesaria se obtenía de manera más eficaz mediante la enseñanza formal. La experiencia de los últimos años ha demostrado claramente la validez de esta creencia y puede hoy afirmarse, sin temor a equivocarse, que si una biblioteca moderna desea ser algo más que una colección de libros o museo de la sabiduría, requiere personal preparado profesionalmente"[3].

El comienzo de la enseñanza formal de la Biblioteconomía, coincide, como es lógico, con el nacimiento de la Biblioteconomía científica en el siglo XIX. Las primeras escuelas, que de una u otra forma se ocupan de la formación de bibliotecarios nacen en esta centuria.

Aunque fueron anteriores en el tiempo otras escuelas[4], la primera escuela destinada expresamente a la enseñanza de los bibliotecarios[5] fue fundada en 1887 en la actual Universidad de Columbia, en Nueva York, por Melvil Dewey, bibliotecario de aquella Universidad. Dewey empezó a proyectarla en 1876, en 1879 este proyecto tenía ya una forma definida y fue presentado a la American Library Association. A pesar de las fuertes protestas de alguno de los miembros de dicha Asociación, el plan fue aprobado. En 1887 esta Escuela abría sus puertas para formar tanto a futuros bibliotecarios, como a aquellos que, siéndolo ya, necesitaban ampliar su formación. En 1889 fue trasladada a la Biblioteca Pública de Albany, Nueva York[6]. Los cursos eran de dos años, durante cada uno de los cuales se impartían siete meses de enseñanzas, tanto teóricas como prácticas.

En 1937 había 26 escuelas de Biblioteconomía acreditadas por la ALA[7]. Hoy existen en Estados Unidos alrededor de 400 escuelas de bibliotecarios en diferentes universidades[8].

La American Library Association fue el primer organismo que se ocupó de dar normas para escuelas de Biblioteconomía. Las primeras datan de 1925 y han sido posteriormente revisadas en múltiples ediciones. Estas normas surgieron con la finalidad de servir de medida para homologar las escuelas de bibliotecarios americanas, pero el peso de la Asociación ha hecho que hayan sido tenidas en cuenta por muchos países a la hora de crear escuelas.

De suma importancia han sido las normas formuladas por la IFLA, que luego comentaremos.

### *2.1.2. Inclusión de la Documentación en las escuelas de bibliotecarios*

El nacimiento de la Documentación como ciencia supone también un cambio de dirección de las escuelas de Biblioteconomía. Éstas hubieron de plantearse si el estudio de la nueva ciencia había de incluirse o no en los programas de las enseñanzas de las mismas: "La duda mayor para quien se ocupa de estos problemas se plantea al decidir si la Documentación debe o no debe ser incluida en la enseñanza de las Escuelas de Bibliotecología"[9].

Algunos autores parecen sugerir en su momento que resultaba complicado introducir estas enseñanzas dentro de las escuelas de Biblioteconomía tradicionales[10].

Otros autores, basándose en la conexión existente entre las Ciencias de la Documentación, apuestan decididamente por la inclusión de ésta en las escuelas de bibliotecarios. Shera señala que: "El estudiante de Biblioteconomía debe desarrollar las habilidades necesarias para las técnicas relativas a la práctica bibliotecaria; y esto incluye no sólo las tradicionales técnicas bibliotecarias de la catalogación, de la clasificación, de

la conservación, y similares, sino también las técnicas especializadas que son elaboradas por los documentalistas y por los especialistas de la información"[11].

En esta misma línea: "Saracevic y Rees (1968) sugieren que la ciencia de la información ha sido fuente principal de innovación en la profesión bibliotecaria. En su opinión, gran parte del trabajo realizado en ciencia de la información puede ser aplicado a varios aspectos de la práctica bibliotecaria: estudios de usuarios; adquisición; selección y descarte; representación de contenido; preparación de índices y catálogos; requerimientos de espacio; utilización de publicaciones periódicas y trabajo de bibliografía y consulta. Aunque el artículo no implica la integración de la ciencia de la información al plan de estudios de bibliotecología, aporta un buen argumento en esta dirección"[12].

Otros autores añaden matices diferentes: "Swank sostuvo que las materias de Documentación y de Ciencia de la Información deberían incluirse en las escuelas de Bibliotecología, dentro de un plan revisado, en lugar de añadir nuevos cursos al plan tradicional, o, de ofrecer un programa separado porque, en su opinión, ambas disciplinas eran solamente expansiones de la Bibliotecología"[13].

### *2.1.3. Armonización de las enseñanzas*

Al referirnos a la relación entre las llamadas Ciencias de la Documentación, ya hemos señalado que se tiende a una concepción integradora de las mismas.

Por otra parte, la sociedad ha evolucionado, de forma que nos encontramos en la llamada sociedad de la información, y en esta sociedad se hace imprescindible para su buen funcionamiento, el manejo de la información a gran escala. Generalmente se admite que la información constituye un recurso nacional imprescindible. Hay, por lo tanto, que evitar las duplicaciones y las carencias, por lo que cada día se fomenta más la coordinación de los servicios de documentación, bibliotecas y archivos dentro de los sistemas nacionales de información.

Estos hechos han de reflejarse, por tanto, en la formación de los profesionales de la información (bibliotecarios, documentalistas y archiveros) de forma armonizada, lo que no quiere decir fusionar las tres profesiones, ya que tanto sus objetivos, como sus funciones, como la formación que requieren son diferentes:

> "Armonizar no significa una capacitación idéntica para todos; se trata solamente de buscar los aspectos comunes de las diversas actividades profesionales a fin de facilitar los intercambios intelectuales, racionalizar la utilización de los recursos pedagógicos, organizar mejor el trabajo profesional e incluso, de ser posible, consolidar el peso de estas profesiones ante los dirigentes o la sociedad en general. Es evidente que deben mantenerse las identidades propias de las profesiones y, si la aplicación de un enfoque armonizado llevara a confundirlas, habría que abandonarlo de inmediato."[14]

El camino hacia la armonización de la formación de los especialistas de la información ha preocupado a la UNESCO, que colabora en esta materia con el Consejo Internacional de Archivos (CIA), la Federación Internacional de Documentación (FID), y la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de Bibliotecarios (IFLA). Se han llevado a cabo distintas reuniones en las que se ha avanzado en este sentido:

— La Conferencia Intergubernamental sobre el Planeamiento de las Infraestructuras Nacionales de Documentación, Bibliotecas y Archivos, que se celebró en París en 1974. En ella se abordó el tema del reagrupamiento en una misma institución de los cursos de formación de los bibliotecarios, archiveros y especialistas de la información, para evitar la duplicación de las enseñanzas.
— En 1976, en la 19ª Conferencia General de la UNESCO que se celebró en Nairobi, se puso de manifiesto la necesidad de establecer una más estrecha colaboración entre las diversas profesiones vinculadas a la información, así como entre todos los organismos relacionados de alguna forma con el suministro de la misma.
— En 1979, la UNESCO organizó una reunión de expertos sobre el tema de la armonización de la enseñanza de las Ciencias de la Información.
— En 1980, el CIA, la FID y la IFLA celebraron en Bellagio (Italia) una reunión sobre esta cuestión.

Posteriormente, los comités de formación de estas tres organizaciones, se reunieron en Francfort para establecer los vínculos de cooperación en orden a poner en práctica un programa común de actividades:

— En 1983, se celebra en Viena una reunión de trabajo de los citados comités de las tres organizaciones, donde se recomienda la elaboración de un tronco común para las tres profesiones, que se centraba en principio, en los conocimientos sobre temas de gestión.
— En 1984, la UNESCO convoca un Coloquio Internacional sobre la Armonización de los Problemas de Formación Teórica y Práctica en Ciencias de la Información, donde se estudian, entre otras cuestiones, las materias que se prestaban a la formación común de dichos profesionales.
— En la actualidad, se siguen celebrando seminarios conjuntos entre la UNESCO, el CIA, la FID y la IFLA sobre estas materias.

A través de estas y otras actividades ha quedado demostrado que la armonización de las enseñanzas supone muchas ventajas. En primer lugar, un mejor aprovechamiento de los recursos materiales: laboratorios de reprografía, microfilmación, material audiovisual, medios informáticos, bibliotecas, aulas, etc. También, un mejor aprovechamiento de los recursos administrativos: los que hacen referencia a la selección de estudiantes, organización de cursos y, en definitiva, la gestión de las Escuelas. Por otra parte se amplía el horizonte de los alumnos, lo que facilita la movilidad profesional. Se fortalece la representatividad de las organizaciones frente a los poderes públicos, el medio educativo, los usuarios, etc.

También la UNESCO se ha ocupado de señalar las materias que se prestan a la armonización en el campo de la enseñanza de las Ciencias de la Documentación:

— La noción de información. Las Ciencias de la Documentación tienen el mismo objeto: la información, registrada en cualquier tipo de soporte.
— Las políticas en materia de información. Si se quieren aprovechar al máximo los recursos disponibles, es imprescindible tener una visión de conjunto, a escala nacional, de todos los servicios relacionados con la información, así como la planificación de los servicios de una forma coordinada.
— El análisis de sistemas, que puede aplicarse a numerosas disciplinas. Este elemento es indispensable en una formación armonizada.

— Administración y gestión, de las que dependerá en gran medida el funcionamiento tanto de archivos, de bibliotecas como de centros de documentación.
— Estudios de usuarios, cada vez más importantes en cualquier biblioteca, archivo o centro de documentación, ya que es la razón de la existencia de los mismos.
— Análisis documental, como instrumento necesario para el acceso a la información.
— Aprovechamiento de las fuentes de información, que es la principal finalidad de la Biblioteconomía, la Archivística y la Documentación.
— Conservación. Aunque el problema afecta en diferente medida al archivero, bibliotecario y documentalista, los tres especialistas deberían tener, al menos, unas nociones básicas.
— Tecnología. Conocer las nuevas tecnologías, y sobre todo la informática, es indispensable hoy día para los especialistas de la información, ya que sin ella cada vez se hace más difícil el tratamiento de la información de una forma eficaz.
— Métodos de investigación. Es necesario definir las bases teóricas de los problemas concretos de tratamiento, almacenamiento y difusión de la información, como algo indispensable para enriquecer y renovar conceptos. Es aconsejable que los profesionales de la información estén capacitados, si no para llevar a cabo investigaciones de este tipo, si al menos para tener criterios sólidos que les permitan evaluar las investigaciones realizadas, lo que les daría más seguridad a la hora de aplicar estas teorías en su lugar de trabajo[15].

El desarrollo de la enseñanza de la Biblioteconomía ha llevado a la distinción de categorías dentro de la misma. Sabor distingue en dicha enseñanza dos modalidades. En primer lugar, la enseñanza dirigida a la formación de bibliotecarios. Debe ser una formación de tipo técnico y tiene como misión preparar a aquellos profesionales que van a ejercer su trabajo en la biblioteca, entendida en sus diversas modalidades. En segundo lugar, la formación de especialistas en Biblioteconomía. Ésta tiene un carácter científico y "... se propone formar especialistas en la ciencia del libro y de las bibliotecas, capaces de profundizar originalmente en esa ciencia y de considerarla en sus relaciones con la totalidad de la cultura humana"[16].

E. Molina señala respecto a la existencia de estas dos categorías de la enseñanza de la Biblioteconomía que: "... eran impensables en las primeras escuelas de bibliotecarios, cuya finalidad era formar personal destinado a reemplazar progresivamente a quienes ejercían de una manera empírica e intuitiva las funciones de bibliotecario"[17].

Algunos autores, sin embargo, tienen una visión distinta. Serrai, por ejemplo, opina que la especialización en la ciencia bibliotecaria no puede separarse de la profesión de bibliotecario. Será la diversificación de la biblioteca con sus distintas manifestaciones (bibliotecas nacionales, universitarias, públicas, etc.), la que propiciará la diversificación de la formación.

También para Serrai, como para Sabor, existe en la enseñanza una actividad especulativa, pero no como una rama especializada[18].

## 2.2. Las escuelas de Biblioteconomía

A consolidar la teoría sobre las escuelas de Biblioteconomía han contribuido distintos autores y asociaciones que se han ocupado de su estudio[19].

Las asociaciones han elaborado textos normativos que tienen el valor de contribuir a unificar criterios y sentar principios básicos sobre lo que deben ser las escuelas de Biblioteconomía.

Dichas normas han sufrido una evolución al igual que el resto de las normas que se ocupan de otros aspectos de la Biblioteconomía. Han pasado de ser normas de tipo cuantitativo a normas con un carácter cualitativo, convirtiéndose a su vez, más que nada en orientaciones, con la pretensión de que puedan ser más fácilmente aplicables en cualquier contexto y proponiéndose respetar cualquier realidad nacional.

Ya nos hemos referido anteriormente a las normas elaboradas por la ALA[20]. Pero sin duda, las normas para Escuelas de Biblioteconomía dadas por la IFLA[21] en 1976, es el texto normativo más importante a nivel internacional, por lo que vamos a referirnos a su contenido.

### *2.2.1. Situación académica (Locus)*

"La Escuela debe formar parte de una institución que otorgue un grado universitario o título equivalente; o ser una institución independiente que imparta enseñanza de nivel universitario y otorgue un título equivalente a grado universitario"[22]. La importancia de que las escuelas de Biblioteconomía formen parte de una universidad ya había sido puesta de manifiesto anteriormente[23]. J. Periam Danton ha señalado las ventajas de que la escuela dependa de una institución de enseñanza superior: algunos de los instrumentos bibliográficos (fundamentalmente obras de referencia), que los estudiantes de Biblioteconomía deben manejar, por sus elevados precios, están muchas veces fuera del alcance de una escuela independiente. Por otra parte y generalmente, las instituciones independientes no tienen poder para conferir a los estudiantes títulos. El nivel de enseñanza de una escuela independiente, puede estar por debajo del de una escuela universitaria. En los planes de estudio de Biblioteconomía deben estar presentes materias que se imparten ya en las universidades, y de las cuales una escuela universitaria puede aprovecharse.

De todas formas, Danton sugiere la idea de que pueden darse situaciones concretas donde, por la poca estabilidad y prestigio de la universidad, sea aconsejable que la escuela de Biblioteconomía dependa de otro organismo, como una biblioteca oficial[24].

### *2.2.2. Fines y objetivos*

"La Escuela debe tener sus fines y metas claramente consignadas en un documento formal"[25]. "La Escuela debe tener unos objetivos específicos derivados de sus propios fines, que estén expuesto con claridad en un documento formal"[26]. Al respecto, Danton ha señalado que: "Los propósitos y objetivos de una escuela dependen en gran parte de los tipos de biblioteca para los que deba preparar a sus estudiantes. Por 'tipos' de bibliotecas entendemos no sólo la naturaleza de las mismas, sino la clase de trabajo y los servicios por ella prestados"[27].

Lo anteriormente citado pone de manifiesto la conveniencia de la adecuación de la enseñanza universitaria a las necesidades sociales, cosa que no siempre ocurre, siendo ésta una causa de desempleo. Sin embargo, esto no es suficiente y la universidad debe plantearse metas más elevadas: "La universidad o la escuela profesional deben contribuir a la solución de los problemas y a la colección, análisis e interpretación de los he-

chos; en síntesis, deben contribuir al adelanto del conocimiento, y enseñar a otros como han de contribuir a ese adelanto, si desean justificar en forma acabada su existencia"[28].

Resumiendo lo anterior, Danton expone: "Esto significa que una escuela de Biblioteconomía no puede dirigir su esfuerzo exclusivamente hacia las necesidades y prácticas comunes y tradicionales de las bibliotecas; debe, además, fomentar lo nuevo, experimentar lo viejo, reexaminar lo aceptado, experimentar lo no experimentado, y en suma, convertirse en guía dentro de su especialidad"[29].

### *2.2.3. Denominación y rango, organización, sostenimiento e instalaciones*

Sobre estos temas las Normas señalan que: "La denominación (nombre) y rango (nivel organizativo) de la Escuela, deberán ser equivalentes a los de otras escuelas del mismo país o ámbito que se dediquen a la formación profesional"[30].

También especifican que los profesores de las escuelas deberán tener la misma titulación que el resto de los profesores de la institución en que estén insertas[31].

En cuanto a la organización y sostenimiento: "La Escuela deberá tener un puesto definido dentro del plan general de organización administrativa de la institución"[32]. "La Escuela ha de contar con un compromiso formal de ayuda económica suficiente y disponer de un presupuesto anual concreto que habrá de estar en consonancia con sus objetivos, previamente fijado"[33].

Por lo que se refiere a instalaciones: "Deberán facilitarse cuantas oficinas, aulas, zonas de estudio, mobiliario y equipo necesite la escuela"[34].

### *2.2.4. Biblioteca*

"Los fondos bibliográficos habrán de ser suficientemente especializados para satisfacer plenamente las necesidades de todas las disciplinas impartidas en la Escuela y las de otras asignaturas cursadas por los alumnos, así como para atender las tareas de investigación del personal docente"[35].

La importancia de la biblioteca está en relación con el hecho de que dichas bibliotecas van a influir a la larga, muy directamente en la calidad de las enseñanzas. Disponer de una biblioteca especializada es fundamental. Es evidente que los avances tecnológicos permiten tener acceso a la información a través de otros medios u organismos además de la biblioteca, pero ésta todavía sigue siendo imprescindible para facilitar el acceso al documento, sobre todo cuando es de uso frecuente, como sucede en el caso de los usuarios de estas bibliotecas –profesores y alumnos– que a veces necesitan consultarlo de forma reiterada.

Por otra parte, estas bibliotecas además de proporcionar los servicios propios de toda biblioteca universitaria (apoyo a la docencia e investigación), pueden servir de laboratorio de prácticas para los estudiantes[36].

### *2.2.5. Personal docente y no docente*

Sobre el profesorado, las Normas exponen que: "El personal académico (docente) deberá ser altamente cualificado: con destacada experiencia profesional, titulación oficial y dotes de docencia. Deberá haber un profesor por cada 12 alumnos (o su equivalencia en plena dedicación *[full-time])*"[37].

Danton ha relacionado el éxito de la escuela con la cualificación del profesorado: "Por acertados que sean los objetivos de una institución de enseñanza y buenos sus programas, sus métodos y su edificio, su excelencia dependerá siempre, fundamentalmente, de la calidad del cuerpo de profesores"[38].

El mismo autor se ocupa de las cualidades que debe reunir un buen profesor, así como de las ventajas e inconvenientes del modelo de dedicación "part-time" o "full-time". Respecto a este último punto ha señalado que la ventaja del primer sistema frente al segundo es que en ese caso se trata de profesionales que tienen un permanente contacto con la profesión. Sin embargo presenta el inconveniente de que en estos casos el profesor tiene menos contacto con los alumnos; por otra parte, al desempeñar más de una actividad, una de las dos se resiente[39].

En cuanto al personal no docente, las Normas señalan que: "El personal no docente (de oficina, administrativo) deberá tener cualificación equivalente al de otras unidades análogas. Como mínimo será necesaria una persona en jornada completa, aunque normalmente se requerirán dos o más personas"[40].

Este tipo de personal, naturalmente, debe estar en proporción al tamaño de la escuela, al número de alumnos, etc. La evolución de las enseñanzas ha influido también en la composición del personal no docente. Por ejemplo, con la implantación de la enseñanza de la informática en las escuelas, cada vez es más necesario personal técnico en informática, que se ocupe del mantenimiento de las instalaciones.

### *2.2.6. Plan de estudios*

"El plan de estudios constará de una serie unificada de disciplinas y otras experiencias educativas, elaborado con el fin de alcanzar los objetivos específicos del programa. Toda enseñanza habrá de tener categoría universitaria, conforme a las líneas generales de la UNESCO-ISCED para el nivel 3. Los principios y conceptos privarán sobre lo meramente repetitivo y técnico. Todos los alumnos deberán cursar como fundamentales un grupo de materias 'básicas' además de otras opcionales de tipo especializado. La cultura general (estudios ajenos a la Biblioteconomía) deben constituir factor principal de la formación del bibliotecario"[41].

Las Normas distinguen entre programas de primer y segundo ciclo. En cuanto al contenido, enumeran las materias siguientes:

— Papel de la biblioteca en la sociedad, como instrumento de comunicación.
— Principios y métodos de Bibliografía.
— Organización de materiales bibliográficos (catalogación, clasificación, etc.).
— Información bibliográfica y atención al lector.
— Selección, adquisición y utilización de materiales impresos y no impresos.
— Gestión de bibliotecas.
— Historia de las bibliotecas.
— Bibliología.
— Métodos y técnicas de investigación bibliotecaria.
— Automatización de bibliotecas.
— Documentación e información científica.
— Planeamiento, construcción e instalación de bibliotecas.

Añaden las Normas que sobre estas materias debe darse además, una visión internacional[42].

### *2.2.7. Otros aspectos*

Las Normas se ocupan también de otros temas relacionados con la organización de las Escuelas de Biblioteconomía, como son: la formación contínua de profesionales, la admisión de alumnos, los requisitos para la terminación de los estudios, la titulación, la gestión, el archivo y la planificación de la Escuela[43].

De acuerdo con estas y otras directrices, los distintos países han creado las enseñanzas de la Biblioteconomía. Aquí vamos a ocuparnos de la enseñanza de la Biblioteconomía en España.

## 2.3. La enseñanza de la Biblioteconomía en España[44]

Siguiendo un mero orden cronológico, vamos a exponer las principales iniciativas para formar bibliotecarios en España, hasta llegar a la actualidad, en que comienzan a funcionar las Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación.

En el siglo XIX, tendrán lugar en España dos hechos que van a influir en el planteamiento de la necesidad de formar bibliotecarios: el primero tiene lugar en 1835, cuando se lleva a cabo la llamada desamortización de Mendizábal[45], que tendrá como consecuencia en el plano bibliotecario, la afluencia de gran número de libros a las bibliotecas provinciales (públicas o universitarias), libros que había que tratar técnicamente. Por otra parte, y este es el segundo hecho, en 1836, la Librería Real se convierte en Biblioteca Nacional, con lo que se hacen necesarios unos profesionales que sustituyan a los antiguos criados de la Casa Real.

Impulsada por estas necesidades, se crea la cátedra de Paleografía por la Real Sociedad Económica Matritense en 1838, donde se impartirán las asignaturas de Arqueología, Numismática y Paleografía.

### *2.3.1. Escuela Superior de Diplomática*

Esta preocupación por la formación de bibliotecarios desembocó en la creación de la Escuela de Diplomática (Real Decreto de 7 de octubre de 1856)[46]. En ella, después de tres años de estudios, se obtenía el título de Paleógrafo que permitía "ser nombrado en las vacantes que ocurrieran en los Archivos del Reino y en las bibliotecas públicas donde se conservaren manuscritos".

El tipo de formación impartida era muy distinta a la actual, pero era adecuada si tenemos en cuenta las características propias de las bibliotecas de aquel momento y, por tanto, los conocimientos necesarios por parte de los bibliotecarios para organizar las colecciones. Por una parte la función de conservación era mucho más importante que la difusión de la información y, por otra, la colección estaba formada principalmente por libros antiguos, algunos verdaderas joyas bibliográficas.

La Escuela impartía formación no sólo a bibliotecarios, sino también a archiveros y arqueólogos, y se acomodaba a la organización de un único Cuerpo Facultativo[47].

Esta Escuela entró en pugna con la Facultad de Filosofía y Letras de Madrid. Por una parte, la Escuela tenía rango universitario, por otra, los licenciados en Filosofía y Letras podían cursar estos estudios en un año. La pugna acabó con la clausura de la Escuela en 1900 y aunque, en teoría, sus enseñanzas quedaron incorporadas a la Sección de Historia de la Facultad de Filosofía y Letras, la realidad fue que sólo se incor-

poraron algunas materias[48]. En realidad, de las específicas en la formación de bibliotecarios sólo se incorporó Bibliología[49], que se ha venido impartiendo en varias Facultades de Filosofía y Letras[50]. Posteriormente las Facultades de Filosofía y Letras incorporarían otra asignatura relacionada con la formación de bibliotecarios, que es la Bibliografía. Algunas Facultades también introdujeron la asignatura de Biblioteconomía. Ruiz Rodríguez ha señalado el fracaso que supuso para la formación de los bibliotecarios y archiveros el cierre de esta Escuela y la incorporación de alguna de sus enseñanzas a las Facultades de Filosofía y Letras: la especialización desaparecerá en favor de otras especialidades como Paleografía, Historia, etc. Materias tan específicas como Biblioteconomía dejarán de impartirse, y cuando se impartan se hará más con un afán de informar al alumno que con objeto de crear un especialista[51]. Todo ello tuvo como consecuencia que los licenciados en Filosofía y Letras que tuvieran interés en ejercer la profesión de bibliotecario, hayan tenido que completar su formación en otros centros, generalmente academias, y que dicha formación haya tenido una importante carga de autodidactismo.

### *2.3.2. Escuela de Bibliotecarias de la Diputación de Barcelona*[52]

Otro hecho importante en el desarrollo de la formación de bibliotecarios en España, lo constituye la creación de la Escuela de Bibliotecarias de la Diputación de Barcelona. Dicha Escuela fue creada en 1915 por Eugenio D'Ors, y hay que concebirla dentro del marco de la creación de lo que hoy llamaríamos un sistema de bibliotecas catalán, a la cabeza del cual se encontraba la Biblioteca de Cataluña. Todo se planificó de tal manera, que las cuatro bibliotecas (Valls, Olot, Sallent y Borges Blanques), situadas una en cada provincia[53], se inauguraron en 1918, con lo que pudieron ser atendidas por la primera promoción de bibliotecarias, ya que las enseñanzas duraban 3 años.

La enseñanza impartida en ella presentaba características muy diferentes respecto a la que nos hemos referido antes al hablar de la Escuela de Diplomática. La Escuela fue creada por la Mancomunidad de las Diputaciones de las cuatro provincias catalanas y con el cometido concreto de formar bibliotecarias para atender las bibliotecas populares que se crearon en ese momento. Sus enseñanzas pierden ese carácter "conservador" del que hemos hablado antes, puesto que las colecciones de estas bibliotecas populares eran muy diferentes a las bibliotecas públicas heredadas de la desamortización. Son enseñanzas mucho más cercanas al mundo anglosajón.

Esta Escuela estaba aneja a la Biblioteca de Cataluña y para ingresar en la misma se requería un examen de ingreso. La formación duraba 3 cursos completados con una práctica en la mencionada Biblioteca de Cataluña.

El mayor inconveniente que presentaba esta Escuela es que su influencia fue muy reducida en el territorio nacional, circunscribiéndose básicamente a Cataluña y Baleares[54].

### *2.3.3. Escuela de Auxiliares de la Investigación*

Con unas características distintas, hemos de referirnos a la llamada Escuela de Auxiliares de la Investigación, creada en 1942 por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Era una escuela femenina en la que se formaban tanto las llamadas laborantes, para trabajos en laboratorios, como las auxiliares de bibliotecas, que estu-

diaban Biblioteconomía y otras asignaturas específicas, con el fin de trabajar en la Biblioteca General del Consejo o en las de sus Institutos de Madrid.

Para acceder a esta Escuela, se requería Bachiller Superior y un examen de ingreso. Los cursos fueron de tres años, salvo en un principio que fueron de dos, y acababan con un examen final. La Escuela se extinguió en 1973[55].

### *2.3.4. Escuela de Documentalistas*

En 1952 se inician los denominados Cursos para la formación Técnica de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, que en 1964 pasaron a denominarse Escuela de Documentalistas y en 1980[56] Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios (CEBID), y que desapareció en 1986. Esta institución dependía en un principio del Ministerio de Educación y Ciencia, y pasó posteriormente a la Biblioteca Nacional, pero a pesar de su carácter oficial, nunca expidió un título legalmente reconocido, sino simplemente un diploma de aptitud.

Las enseñanzas se impartían a dos niveles: el denominado "documentalista", para licenciados universitarios y que tenía una duración de dos años[57] y el de "ayudantes de documentación", dirigido a bachilleres superiores, y que se prolongaba durante un año. La Escuela de Documentalistas proporcionó formación a muchos especialistas.

### *2.3.5. Escuela de Bibliotecarias de la Universidad de Navarra*

Tomando como modelo la Escuela de Bibliotecarias de la Diputación de Barcelona, Alvaro D'Ors, crea en 1967 la Escuela de Bibliotecarias de la Universidad de Navarra, con el fin de formar bibliotecarias para las bibliotecas de dicha institución, aunque, posteriormente, estas profesionales también se incorporarán a otro tipo de bibliotecas: populares, de la Caja de Pensiones, de empresas y distintas corporaciones[58].

Las enseñanzas se prolongaban durante tres años, dando una formación de primer ciclo[59]. La Escuela cerró en 1977.

### *2.3.6. La Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación*

Las Escuelas de Biblioteconomía y Documentación nacen en España gracias al Real Decreto 3104/78, de 1 de diciembre[60], que deja la iniciativa de su creación a las Universidades: "Las Universidades podrán incorporar las enseñanzas mencionadas, solicitando del Ministerio de Educación y Ciencia la creación de Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación[61]". A partir de este momento, la Diplomatura empieza a impartirse en distintas universidades:

— *Barcelona.* Ya hemos hablado antes de la Escuela de Bibliotecarias de la Diputación de Barcelona. Con el paso del tiempo, la Escuela sufrió una serie de cambios hasta llegar a la actualidad. En el curso 1974-75, se convirtió en mixta y cambió su titulación por la de Escuela de Bibliografía.

  En 1982, tras la aparición del ya citado Real Decreto 3104/78 que abre la posibilidad de creación de Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación, la Escuela se adscribe a la Universidad de Barcelona[62], osten-

tando la titularidad la Diputación Provincial de Barcelona[63], y con la denominación de Escuela Universitaria Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomía y Documentación.

La escuela es reconocida por Orden Ministerial de 21 de julio de 1982[64].

— *Granada.* Este Centro se crea por el Real Decreto 1618/82 de 18 de junio (BOE nº 175, de 23 de julio de 1982) y es la primera Escuela oficial de Biblioteconomía y Documentación de España.

La Escuela comenzó a funcionar durante el curso 1983-84[65]. La Diplomatura se imparte actualmente en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación.

— *Salamanca.* La creación de la Escuela de Salamanca coincide en el tiempo con la de Granada, si bien su aprobación se realizó por el Real Decreto 3003/82, de 24 de septiembre (BOE nº 274, de 15 de noviembre de 1982), aunque no empezará a impartir docencia hasta el curso 1987-88[66]. Actualmente, integrada en la Facultad de Traducción y Documentación

— *Murcia.* Por Real Decreto 659/1988 de 24 de junio de 1988 (BOE nº 155, de 29 de junio de 1988), se crea la Escuela de Murcia, gestionada administrativamente por la Facultad de Filosofía y Letras. Fueron los primeros estudios de Biblioteconomía y Documentación que no nacían adscritos a una Escuela Universitaria, aunque posteriormente se constituyeron en Escuela[67].

Las enseñanzas de Biblioteconomía y Documentación en Murcia comenzarán a impartirse durante el curso 1988/89.

— *Zaragoza.* Las enseñanzas de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación en Zaragoza se imparten en el marco físico y administrativo de la Facultad de Filosofía y Letras, desde el Área de Biblioteconomía y Documentación, dependiente del Decanato de dicha Facultad.

La implantación de las mismas se autoriza por el Real Decreto 1025/89, de 28 de julio (BOE nº 19, de 10 de agosto de 1989), y se autoriza su iniciación por Orden ministerial de 2 de octubre de 1989 (BOE nº 240, de 6 de octubre de 1989).

— *Madrid.* En Madrid las enseñanzas de Biblioteconomía y Documentación se imparten en dos Universidades: La Complutense y la Carlos III.

- La Escuela de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Complutense, tiene su origen en las enseñanzas de Documentación impartidas en la Facultad de Ciencias de la Información, Facultad que, a través del Departamento de Documentación, creó una Escuela de Documentación de Postgrado. La actual Escuela de la Complutense es heredera de esas experiencias.

  La Escuela de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid se autoriza por el Real Decreto 1049/90 de 27 de julio (BOE nº 191, de 10 de agosto de 1990). El inicio de sus enseñanzas se autoriza por Orden Ministerial de 28 septiembre de 1990 (BOE nº 283, de 26 de noviembre de 1990 y BOE nº 305 de 21 de diciembre de 1990). La Escuela comienza a funcionar en el curso 1990-91.
- *Universidad Carlos III.* La Universidad Carlos III de Madrid, de reciente creación, comienza a impartir las enseñanzas de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación durante el curso académico 1990-91. La iniciación de dichas enseñanzas fueron autorizadas por la Orden de 28 de septiembre de 1990 (BOE nº 273, de 14 de noviembre de 1990) y se imparten en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

— *León.* La Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de León se imparte dentro de la Facultad de Filosofía y Letras, como en el caso de Zaragoza. La implantación de estas enseñanzas se hace por el Real Decreto 1049/90, de 27 de julio (BOE nº 191 de 10 de agosto de 1990), y su inicio se autoriza por la Orden Ministerial de 28 de septiembre de 1990 (BOE nº 283, de 26 de noviembre de 1990 y BOE nº 305 de 21 de diciembre de 1990), comenzándose a impartir durante el curso 1990-91.
— *Alcalá de Henares.* Por Real Decreto 1050/1992, de 31 de julio (BOE nº 205, de 26 de agosto de 1992), se autorizó la implantación de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación en Alcalá de Henares.
— *Extremadura.* Por Resolución de 6 de marzo de 1995, (BOE nº 79, de 3 de abril de 1995) se publica el plan de estudios para la obtención del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación (denominación provisional) de Badajoz.

### *2.3.7. La Licenciatura en Ciencias de la Documentación*

La necesidad de la existencia de una licenciatura en Ciencias de la Documentación es una necesidad largamente sentida. Nuestro país sufre un considerable retraso en este punto respecto a otros países.

La licenciatura correspondiente se ha establecido por Real decreto 912/1992, de 17 de julio de 1992, (BOE nº 206, de 27 de agosto de 1992) con la denominación de Licenciado en Documentación.

En las directrices propias de los planes de estudios conducentes a la obtención de dicho título, se establecen como aspectos más destacados:

*a)* Las enseñanzas que llevan a la obtención del título de Licenciado en Documentación "deberán proporcionar una formación adecuada en los aspectos básicos y aplicados de la información y la documentación científica y especializada del tratamiento de su conservación y recuperación en diferentes soportes, así como la de planificación, organización y gestión de los correspondientes sistemas, redes y centros".
*b)* La carga lectiva oscilará entre 20 y 30 horas semanales, incluidas las enseñanzas prácticas. En todo caso, las enseñanzas teóricas no podrán superar las 15 horas semanales.
*c)* Se establece como materias troncales las siguientes:

— Administración de Recursos en Unidades Informativas (Organización y Gestión de Redes y Sistemas de Unidades Informativas), 8 créditos.
— Estadística (Conceptos Fundamentales, Estadística Aplicada, Análisis Multivariante), 6 créditos.
— Planificación y Evaluación de Sistemas de Información y Documentación (Planificación y Evaluación de recursos Informativos a Partir de las Características Sociales y Culturales de una Determinada Área y de las Necesidades Detectadas), 6 créditos.
— Sistemas de Representación y Procesamiento Automático del Conocimiento (Métodos y Técnicas Aplicadas al Estudio y a las Actividades Propias de la Representación y Recuperación del Conocimiento Humano), 8 créditos.

— Sistemas Informáticos. Sistemas de Ficheros. Bases de Datos. Redes, 5 créditos.
— Técnicas de Indización y Resumen en Documentación Científica (Sistemas de Recuperación de la Información. Compatibilidad de Idiomas y de Sistemas. Confección de Thesauri. Condensación de Contenidos Documentales), 8 créditos.
— Técnicas Documentales aplicadas a la Investigación (Técnicas Estadísticas, Analíticas y Descriptivas de la Investigación. La Investigación en Documentación), 6 créditos.

La directriz 4ª del Real Decreto, anteriormente citado, señalaba que con posterioridad, se establecerían "Las titulaciones y los estudios previos del primer ciclo necesarios para cursar estas enseñanzas, así como los complementos de formación". La Orden Ministerial de 22 de diciembre de 1992, por la que se establecen las titulaciones y estudios previos del primer ciclo, así como los complementos de formación con los que se puede acceder a las enseñanzas de segundo ciclo conducentes a la obtención del título oficial de Licenciado en Documentación (BOE nº 11, de 13 de enero de 1993), determina que podrán acceder a la licenciatura, cualquier diplomado, sin necesidad de cursar complementos de formación "en tanto se realicen nuevas propuestas por el Consejo de Universidades, que permitan una más amplia oferta de posibilidades de incorporación a los estudios de referencia".

Sin embargo, por Orden de 13 de julio de 1993 (BOE nº. 186, de 5 de agosto de 1993), establece que podrán acceder directamente a los estudios de segundo ciclo que conduce a la obtención del título de Licenciado en Documentación, sólo los diplomados en Biblioteconomía y Documentación, mientras que los diplomados de otras titulaciones, deberán cursar entre 40 y 45 créditos de las siguientes materias:

— Análisis de Lenguajes Documentales.
— Archivística.
— Bibliografía y Fuentes de Información.
— Biblioteconomía.
— Documentación General.
— Tecnologías de la Información.

Estos créditos, se distribuirán entre las disciplinas anteriores según el criterio establecido por las propias universidades.

La Licenciatura en Documentación ha comenzado a implantarse en algunas universidades, presentando distinto grado de desarrollo[68]. En el presente curso académico se imparte en las universidades de Granada, Salamanca, Alcalá de Henares y Carlos III de Madrid[69].

### *2.3.8. La enseñanza de la Biblioteconomía fuera de la Universidad*

Aparte del nivel universitario, la enseñanza de la Biblioteconomía en España se imparte también a otros niveles.

En primer lugar, dentro de la Enseñanza Secundaria por medio de los llamados Módulos Profesionales, entre los cuales se encuentra el denominado Técnico en Biblioteconomía, Documentación y Archivística, destinado a capacitar para el trabajo

en bibliotecas, archivos y centros de documentación, así como en ciertos campos de la edición y comercio del libro y de otros soportes de la información. Este módulo fue creado por Orden de 8 de febrero de 1988 (BOE. nº 37 de 12 de febrero) tiene una duración de 1.000 horas mínimo y las enseñanzas se imparten en el centro escolar y en un centro de trabajo[70].

Además, la enseñanza de la Biblioteconomía se lleva a cabo por medio de cursos, etc., a muy distinto nivel y a través de diferentes entidades como son: Instituciones públicas no universitarias (Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Consorcio d'Informació i Documentació de Catalunya, etc.); por medio de asociaciones profesionales (Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, la Sociedad española de Documentación e Información Científica, el Collegi Oficial de Bibliotecarios-Documentalistes de Catalunya, la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, etc.); a través de organismos privados (Fundación Germán Sánchez Ruipérez, etc.).

## NOTAS AL CAPÍTULO 2

[1] MOLINA CAMPOS, E.: «La enseñanza de la biblioteconomía: historia y estado actual». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* Abril/Junio 1990, vol. 6, nº. 19, p. 6.

[2] DANTON, J. Periam: *La formación profesional del bibliotecario.* París: UNESCO, 1950, p. 13.

[3] *Ibídem,* p. 2.

[4] En Italia, ya en 1812, Murat se propone crear en Nápoles, en la Biblioteca Gioacchina, una cátedra de biografía y bibliografía. MOLINA CAMPOS, E. La enseñanza..., p. 11.

En 1821 se crea en Francia l'Ecole Nationale des Chartes, con los fines y planes de estudios del momento, un centro que "dispensaba enseñanzas metodológicas tocantes al conocimiento del pasado". PEIRO, I., PASAMAR, G. «La vía española hacia la profesionalización historiográfica». *Studium: Geografía, Historia, Arte, Filosofía.* 1991, nº 3, p. 141.

En España, la Escuela de Diplomática se crea por Real Decreto de 7 de octubre de 1856, a imagen y semejanza de la anterior. En ella se formarán archiveros, bibliotecarios y anticuarios, profesiones que tenían como común denominador el dedicarse a la conservación de objetos antiguos.

[5] DANTON, J.: Periam. La formación..., pp. 1-2

[6] KINDLIN, J., ENGLE, J.: «Library School Libraries». En *Encyclopedia of Library and Information Science.* New York: Marcel Dekker, 1968-1986, vol. 16, p. 1.

[7] *Ibídem,* p. 2.

[8] MOLINA CAMPOS, E.: La enseñanza..., p. 14.

Para información acerca de las escuelas de Biblioteconomía existentes en el mundo pueden consultarse distintas obras. Como ejemplo:

- BOBINSKI, G. S.: «Doctoral programs in Library and Information Sciencie in the United States and Canada». *Library Trends.* Spring 1986, pp. 697-714.
- CAPRONI, A. M.: *La formazione professionale del bibliotecario.* Milano: Editrice Bibliografica, 1989.
- VALLE GASTAMINZA, F. del: «Objetivos y programas en la formación de profesionales de la Información y Documentación». *Documentación de las Ciencias de la Información,* 1991, nº 14, pp. 95-142.
- *WORLD guide to Library Schools and training courses in documentation.* London: Bingley; Paris: UNESCO, 1981.

[9] SABOR, E.: *Métodos de enseñanza de la bibliotecología.* París: UNESCO, 1968, p. 10.

[10] Refiriéndose a la Documentación, E. Sabor dice: "Como el haz de disciplinas que la forman exige la aplicación de métodos a veces muy distintos a los tradicionales de esas escuelas, y por otras razones que

expongo a lo largo de mi trabajo, he preferido limitarme al núcleo tradicional de los conocimientos bibliotecológicos". *Ibídem.*

[11] SHERA, J. H.: «Emergence of a new institutional structure for the dissemination of specialized information». *American Documentation.* 1953, nº 4, p. 170. Citado por MOLINA CAMPOS, E.: La enseñanza..., p. 15.

[12] GARZA MERCADO, A.: «Las ciencias de la información en la Escuela de Bibliotecología». *Boletín de la ANABA,* Enero/Junio 1974, vol. XXIV, nº 1-2, p. 680.

[13] *Ibídem.*

[14] UNESCO: *Armonización de la capacitación en materia de Biblioteconomía, Ciencias de la Información y Archivística.* PGI-87/WS/2. París: UNESCO, Programa General de Información, 1987, p. 2.

[15] *Ibídem.*

[16] MOLINA CAMPOS, E.: La enseñanza..., p. 6.

[17] *Ibídem.*

[18] Ídem, pp. 7-8.

[19] Como estudio de conjunto queremos citar el informe WILLIAMSON, C. C.: *Training for library service.* New York: Carnegie Corporation, 1923.

Con otras características, las obras de DANTON, J. Periam. *La formación...,* y la de SABOR, J. E.: *Métodos...*

Entre las asociaciones hay que citar, sobre todo, la American Library Association (ALA), su homóloga la Library Association (LA) y la International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). No hay que olvidar que en el mundo anglosajón las asociaciones juegan un papel destacadísimo en la formación de profesionales, ya que controlan la formación mediante la homologación de los estudios, consistente en el reconocimiento público de las escuelas y sus programas de estudios cuando cumplen los requisitos establecidos. Véase YUNGMEYER, E.: «Las asociaciones y la formación de profesionales». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.* Abril/Junio 1990, vol. 6, nº 19, pp. 41-49.

[20] AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION: *Standars for School Library Programs.* Chicago: The Association, 1960.

[21] Publicadas en IFLA Journal. 1976, vol. 2, nº 4, pp. 209-223. Para la versión española véase: FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS (IFLA). Sección de Escuelas de Biblioteconomía: *Normas para Escuelas de Biblioteconomía.* Madrid: ANABA, 1977.

[22] FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS (IFLA). Sección de Escuelas de Biblioteconomía: *Normas...,* p. 27.

[23] *Vid.:* WILLIAMSON, C. C.: *Training...,* p. 142. Citado por DANTON, J. Periam: *La formación...,* p. 7.

[24] DANTON. J. Periam: *La formación...,* pp. 7-9.

[25] FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS (IFLA). Sección de Escuelas de Biblioteconomía: *Normas...,* p. 27.

[26] Ídem, p. 28.

[27] DANTON, J. Periam: *op. cit.,* p. 12.

[28] Ídem, p. 13.

[29] *Ibídem.*

[30] FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS (IFLA): Sección de Escuelas de Bibliteconomía: *op. cit.,* p. 29.

[31] Ídem, pp. 29-30.

[32] Ídem, p. 30.

[33] Ídem, p. 31.

[34] Ídem, p. 32.

[35] Ídem, p. 33.

[36] ORERA ORERA, L.: «Las bibliotecas de las Escuelas Universitarias de Biblioteconomía y Documentación en España». *Revista General de Información y Documentación,* 1994, vol. 4. nº 1, p. 70.

[37] FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS (IFLA). Sección de Escuelas de Biblioteconomía: *op. cit.,* p. 37.

[38] DANTON, J. Periam: *La formación...,* p. 33.

[39] *Ibídem,* pp. 33-40.

[40] FEDERCIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS. (IFLA). Sección de Escuelas de Biblioteconomía. *Normas..., op. cit.*, p. 39.

[41] Ídem, p. 41.

[42] Ídem, pp. 46-47.

[43] Ídem, pp. 50-58.

[44] Sobre diversos aspectos actuales e históricos relacionados con la formación de profesionales de la información en España pueden consultarse distintos estudios. A modo de ejemplo:

- CARIDAD, M.: «La formación universitaria en biblioteconomía y documentación. Revisión de los planes de estudios existentes». En *III Jornadas Bibliotecas Públicas.* Donostia: Asociación de Bibliotecarios y Documentalistas de Guipuzcoa, 1991, pp. 13-29.
  - «Problemática de la formación de los bibliotecarios y documentalistas». En *I Conferencia de bibliotecarios y Documentalistas Españoles.* Madrid: ANABAD, FESABID, 1991, pp. 165-191.
- ESTIVIL RIUS, A.: «De l'Escola de Bibliotecàires a l'Escola Universitaria Jordi Rubió i Balaguer després de 75 anys». En *2n Seminari Internacional de Docencia Bibliotearia.* Barcelona: Escola Universitaria Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomía y Documentació, 1990, pp. 155-172.
- FUENTES I PUJOL, M. E.: «Estudios y formación especializada de los científicos de la información. Docencia e investigación». En *Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada: Documat 90.* Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, pp. 187-215.
- GARCÍA EJARQUE, L.: *La formación del bibliotecario en España: de la Paleografía y la Bibliografía a la Biblioteconomía y Documentación.* Madrid: ANABAD, 1993.
  - «La formación profesional de los bibliotecarios en España: Historia y situación actual». *Boletín de la ANABA.* Julio/Diciembre 1974, vol. XXIV, nº 3-4, pp. 3-11.
- MATEU IBARS, J.: «Biblioteconomía en la Universidad». *Boletín de la ANABAD.* Octubre/Diciembre 1981, vol. XXXI, nº 4, pp. 637-651.
- MAYOL FERNANDEZ, M. C.: «Ley de Reforma Universitaria (LRU) y formación de profesionales de la información». *Revista Española de Documentación Científica,* 1990, vol. 13, nº 3-4, pp. 893-900.
- MOLINA CAMPOS, E.: «La enseñanza de la Biblioteconomía: historia y estado actual». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.* Abril/Junio 1990, vol. 6, nº 19, pp. 5-27.
- ORPI, N.: «La Escuela de Bibliotecarias de la Unversidad de Navarra». *Boletín de la ANABA.* Enero/Junio 1973, vol. XXIII, nº 1-2, pp. 43-53.
- PEIRÓ, I., PASAMAR, G.: «La "vía española" hacia la profesionalización historiográfica». *Studium: Geografía, Historia, Arte, Filosofía.* 1991, nº 3, pp. 135-162.
- RUÍZ RODRÍGUEZ, A. A.: «La experiencia de las diplomaturas». En *Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada: Documat 90.* Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, pp. 368-393.
- VALLE GASTAMINZA, F. del: *Formación de documentalistas en España: Historia y situación actual. Informe elaborado para la SEDIC y el Ministerio de Cultura.* Madrid, noviembre 1988.

[45] Mendizábal suprimirá por decreto las comunidades religiosas excepto unas pocas dedicadas a obras de caridad, pasando sus bienes a manos del Estado, con el fin primordial de financiar la guerra contra los carlistas.

[46] Su primer plan de estudios comprendía: Paleografía general, crítica y literaria; Latín medieval, conocimientos sobre antiguos romances castellanos, lemosin (lengua provenzal, lengua de oc), y gallego; clasificación y arreglo de Archivos y Bibliotecas, Historia Medieval de España, Arqueología y ejercicios prácticos. Posteriormente se incorporarán otras materias.

El germen de la formación que se dio a los primeros bibliotecarios en España, lo encuentra García Ejarque en las materias de que debían examinarse los llamados "lectores de letra antigua o peritos autorizados para la transcripción de documentos paleográficos, profesión que había nacido en el siglo XVIII, aunque las normas para la obtención del título que lo legalizaba no aparecen hasta 1838, por una Real Orden de 21 de julio. Dichas materias de examen eran: latín (especialmente medieval), romance antiguo castellano, lemosin, Paleografía, Historia y cronología de España y Diplomática. *Vid.:* GARCÍA EJARQUE, L.: *La formación profesional...* pp. 88-89.

[47] A los primeros profesionales salidos de la Escuela se les llamó Paleógrafos, posteriormente Paleógrafos-bibliotecarios y después Archiveros-Bibliotecarios, acomodándose así a la denominación del Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios que se crea por Real Decreto de 17 de julio de 1858.

En 1867 la Escuela comenzó a formar también Anticuarios, acomodándose de nuevo a la organización del Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios y Anticuarios. Posteriormente, tanto en la Escuela como en el Cuerpo Facultativo la denominación de Anticuarios será sustituida por la de Arqueólogos. *Vid.:* GARCÍA EJARQUE, L.: *op. cit.*, p. 89.

[48] Paleografía, Diplomática, Numismática, Epigrafía, Arqueología, que lo hicieron a la Sección de Historia; y latín y lenguas romances que lo hicieron a la Sección de Filología (MATEU IBARS, J. *Biblioteconomía en*... p. 648).

[49] CARIDAD SEBASTIÁN, M.: «Problemática de la formación de los bibliotecarios y los documentalistas». En *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas españoles*. Madrid: Ministerio de Cultura, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1993, pp. 4-5.

[50] A lo largo de los años se ha impartido en varias Facultades: Madrid, Barcelona, Valencia, Granada, Murcia y Zaragoza. *Vid.:* MATEU IBARS, J.: *op. cit.*, pp. 648-653

[51] RUÍZ RODRÍGUEZ, A. A.: La experiencia... p. 370

[52] Para conocer la historia de la Escuela véase: ESTIVILL RIUS, A. *De l'Escola*... pp. 155-172.

[53] ESCOLAR, M.: *Historia de las Bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1985, p. 469.

[54] En 1935 hubo un proyecto docente diseñado por Javier Lasso de la Vega para la formación de bibliotecarios, dicho proyecto consistía en completar con asignaturas específicas, las carreras de Magisterio y Filosofía y Letras, dando como resultado bibliotecarios para bibliotecas escolares y científicas, respectivamente. MOLINA CAMPOS, E.: La enseñanza de la Biblioteconomía... p. 10.

[55] MATEU IBARS, J.: Biblioteconomía... pp. 646-647

[56] Real Decreto 160/1980, de 18 de julio (BOE de 2 de agosto).

[57] En el primer año se impartían las siguientes asignaturas: Catalogación, Clasificación, Servicios técnicos de bibliotecas, Introducción a la Documentación, Archivonomía y Fuentes de Información.

El segundo año se dividía en dos secciones: Sección de Archivos y Sección de Bibliotecas. En la Sección de Archivos se impartían: Historia, Organización y legislación de Archivos, Descripción de series documentales, Conservación de documentos, Historia del documento. En la Sección de Bibliotecas: Fuentes especiales de información, CDU y Catálogo diccionario, Proceso de materiales especiales, Bibliotecas especializadas y centros de documentación, Historia del libro y las bibliotecas, Técnicas de indización, Recuperación y difusión y Proceso automático de información.

Al cambiar en 1980 la denominación de Escuela de Documentalistas por la de Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios, se produjo un cambio en el programa: el primer curso se denominaba: Curso de Biblioteconomía, Documentación. El segundo año se denominaba: Curso de Archivística, Documentación.

En el primer curso se impartían las siguientes asignaturas: Administración y organización de bibliotecas, Historia de la comunicación y la lectura, Bibliografía y fuentes de información, Análisis documental, Introducción a la Documentación Científica y Tecnología e industria de la información.

En el segundo curso se impartían: Archivística, Historia de las instituciones y su producción documental, Paleografía y Diplomática, Conservación y Reprografía, Bibliografía y fuentes de información y Archivística.

*Vid.:* CARIDAD, M.: Problemática..., pp. 5-7.

[58] MATEU IBARS, J.: Biblioteconomía..., p. 644.

[59] Las asignaturas que se impartían son las siguientes:

- *Primer año*: Organización del conocimiento I, Historia del libro, Técnicas bibliotecarias, Técnicas del libro, Catalogación I, Latín, Francés y Política Administrativa.
- *Segundo año*: Organización del conocimiento II, Historia del libro y la bibliotecas II, Catalogación II, Clasificación I, Latín e Inglés.
- *Tercer año*: Documentación, Catalogación II, Clasificación II, Archivos y Paleografía y Alemán.

*Vid.* CARIDAD, M. Problemática..., p. 169.

[60] BOE nº 8, de 9 de enero de 1979.

[61] Artículo 2º. 1.

[62] Real decreto 3452/81, de 13 de noviembre (BOE nº 33, de 8 de febrero de 1982).

[63] "Se autoriza la creación en Barcelona de una Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación, adscrita a la Universidad de Barcelona... y cuya titularidad ostentará la Excelentísima Diputación Provincial de Barcelona (art. 1º)".

La integración definitiva de la Escuela en la Universidad se firma el 1 de Diciembre de 1992, aunque todavía queda pendiente el traspaso de los locales y el personal que sigue dependiendo de la Diputación de Barcelona. Véase ABADAL FALGUERAS, E.: *La Documentación en España*. Madrid: CINDOC- FESABID, 1994, p. 19.

[64] BOE nº 244, de 18 de septiembre de 1982.

[65] Sobre esta Escuela pueden consultarse:

- MELGAREJO, M. M., ARIZA, M. R. y M. J.: «La Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación de Granada». *La voz del libro*, marzo 1987, nº 18, también: MATEU IBARS, J. Biblioteconomía... *op. cit.;* RUÍZ RODRÍGUEZ, A. A.: La experiencia..., etc.

[66] Orden de 2 de octubre de 1987 (BOE nº 251, de 20 de octubre de 1987).

[67] Decreto 1457/91, de 27 de septiembre (BOE de 12 de octubre de 1991). La autorización para iniciar los estudios en la Escuela se da por Orden de 15 de octubre de 1991 (BOE nº 264 de 4 de noviembre de 1991).

[68] RECODER, M. J., CID LEAL, P. «La Licenciatura de Documentación: estudio de las propuestas formuladas en España para su realización». En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT* 94. Oviedo: Universidad, Servicio de Publicaciones, 1994, pp. 612-615.

[69] Resolución de 28 de junio de 1994 de la Universidad Carlos III de Madrid (BOE nº 191, de 11 de agosto de 1994).

- Resolución de 18 de enero de 1995 de la Universidad de Granada (BOE nº 38 de 14 de feberro de 1995).
- Resolución de 30 de mayo de 1995 de la Universidad de Salamanca (BOE nº 146 de 20 de junio de 1995).

[70] Sobre el funcionamiento de este módulo en un centro concreto, puede consultarse GARCÍA MENDOZA, E., CARRILLO SANTOS, N.: «El Módulo Profesional de nivel III de Biblioteconomía, Archivística y Documentación». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Junio 1991, nº 23, pp. 39-41.

# 3

# LA BIBLIOTECA

*Luisa Orera Orera*

## 3.1. Concepto de biblioteca

La biblioteca ha evolucionado mucho de los orígenes hasta nuestros días, pero hay algo permanente en ella que permite identificarla. La biblioteca ha ido adaptándose a los cambios exigidos por la sociedad, pero sin perder, de alguna manera, su esencia.

Definiciones sobre la biblioteca ha habido muchas: la UNESCO la define como aquella institución que: "consiste en una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales; y sus correspondientes servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios". La ALA, como una: "Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores"[1].

De todas las definiciones existentes, sin duda, resulta más conveniente elegir aquella que de forma más concisa y clara expresa el concepto. En este sentido, la dada por Carrión presenta estas características. Según este autor, la biblioteca es: "una colección de libros debidamente organizada para su uso"[2].

En esta definición están contenidos los tres elementos básicos de la biblioteca: la colección, la organización y la disponibilidad, características que algunos autores reducen a dos: "ya que organizar es sólo un medio para alcanzarlos"[3].

### *3.1.1. La colección o fondo bibliográfico*

Cuando hablamos de colección, nos referimos a los fondos bibliográficos o documentales, cuales son: libros fundamentalmente, pero también otros como publicaciones periódicas, folletos, manuscritos, música impresa. La colección de una biblioteca no puede concebirse como algo estático. Durante 500 años el libro ha sido el principal soporte de información, pero ello no significa que sea único; es un medio más entre

otros. Las bibliotecas deben prepararse para albergar en sus fondos libros, pero también microfichas, discos ópticos, discos magnéticos, etc.

Y hablar de colección supone hacer referencia tanto al proceso de formación de la misma como a su mantenimiento.

El primer paso en la formación de la colección es la selección, proceso necesario si tenemos en cuenta que, en la actualidad, ninguna biblioteca puede aspirar a tener colecciones completas cualquiera que sea la rama del saber de que se ocupe.

Y en este proceso comienza a estar presente el usuario, ya que el fondo bibliográfico debe ser seleccionado en función de las necesidades informativas del mismo.

Para llevar a cabo la selección serán por tanto necesarios estudios de usuarios, conocimientos sobre normas de bibliotecas, sobre fuentes para la selección, sobre el mundo de la producción de libros, sobre la composición de las colecciones y los documentos que las integran, etc.

El proceso posterior será la adquisición de las obras seleccionadas, aunque no todo lo seleccionado se adquiere. Los procedimientos son variados y cambian condicionados en gran medida por los distintos tipos de bibliotecas. El procedimiento más importante y generalizado es la compra, aunque existen otros como los donativos, el canjeo (tanto nacional como internacional) y el Depósito Legal, característico de unos tipos muy concretos de bibliotecas, entre las que destacan las nacionales.

Pero no basta con formar la colección, es preciso que esta colección, que es un ser vivo, responda en todo momento a las necesidades de los usuarios. Por eso es preciso un seguimiento y control constante de la misma. En este proceso habría que situar el expurgo, que es en realidad una selección negativa.

Una vez que existe, la colección ha de ubicarse y mantenerse lo más adecuadamente posible, por lo que son necesarias medidas de preservación y conservación, lo que conlleva: estudio de edificios y materiales, sistemas antiincendio, antihurto, etc.

### *3.1.2. Organización*

Esta es la segunda nota característica de la biblioteca, y tiene como finalidad que el conocimiento se haga accesible.

La organización se lleva a cabo por medio de unas técnicas que se basan en unos conocimientos teóricos, científicos. Tanto la parte doctrinaria de la organización como la parte técnica ha evolucionado. Las necesidades de los usuarios han variado como han variado también los soportes documentales. En cuanto a las técnicas, se han ido adaptando a los distintos soportes, y la mayor innovación ha venido de la mano de la informatización. En un primer momento, el primer paso en la automatización de la biblioteca consistió en aplicar la informática como herramienta de gestión de los procesos normales y básicos de un centro bibliotecario, como eran la catalogación y clasificación, posteriormente la automatización se aplicó a todos los aspectos de la biblioteca, abriendo nuevas posibilidades, sobre todo en los servicios dados a los usuarios.

Una vez que el documento es adquirido, antes de pasar a formar parte de la colección recibe un tratamiento técnico, del cual las dos operaciones más importantes son la clasificación y catalogación.

La descripción bibliográfica se ha normalizado a nivel internacional mediante las ISBD (International Standard Bibliographical Description), un formato de presentación de los distintos datos bibliográficos en los asientos. De ellas existen distintas versiones permitiendo la descripción de cualquier tipo de documento[4].

Para la clasificación de los fondos bibliotecarios existen grandes sistemas como la Clasificación Decimal Dewey, la de la Library of Congress, la BC de Bliss, la Colon Classification y la Clasificación Decimal Universal, de uso en nuestro país.

Ambas operaciones permitirán la formación de los catálogos de biblioteca, instrumentos de recuperación de la información. Los catálogos tradicionales más conocidos son el alfabético de autores y obras anónimas, el de títulos, el de materias, el diccionario y el sistemático.

El futuro es el catálogo automatizado en sus distintas formas: en CD-ROM (Compact Disk Read-Only Memory), microficha COM (Computer Output Microform) y OPAC (On-line Public Access Catalog).

### *3.1.3. La difusión de la información*

En la actualidad, se hace hincapié en que ésta es la principal tarea de la biblioteca. Es algo indiscutible que la biblioteca ha tenido en otras épocas un público y un ámbito limitados, pero la difusión ha estado siempre presente como uno de los objetivos de la biblioteca:

> "Es común leer en los tratadistas de la especialidad que las bibliotecas se han caracterizado, desde la antigüedad hasta el siglo XIX, sólo por dos actividades: conservar y organizar. A partir de la mitad del siglo XIX agregaron a estos dos aspectos el de la difusión de sus materiales y de las informaciones e ideas contenidas en ellos. Esta concepción, notoriamente simplista, no toma en cuenta el hecho de que la biblioteca es el resultado de una circunstancia histórica, y que los conceptos de conservación, organización y difusión se encuentran en toda actividad bibliotecaria. La institución los ha llevado siempre amalgamados en sí, y nunca ha renunciado a ellos. Lo que si ha ocurrido muchas veces es que esas tres formas de acción han ocupado, según las épocas, niveles diferentes dentro de la jerarquización de sus actividades, y en algunos casos ha tenido público y ámbito limitados, como por ejemplo la difusión en la Antigüedad y la Edad Media."[5]

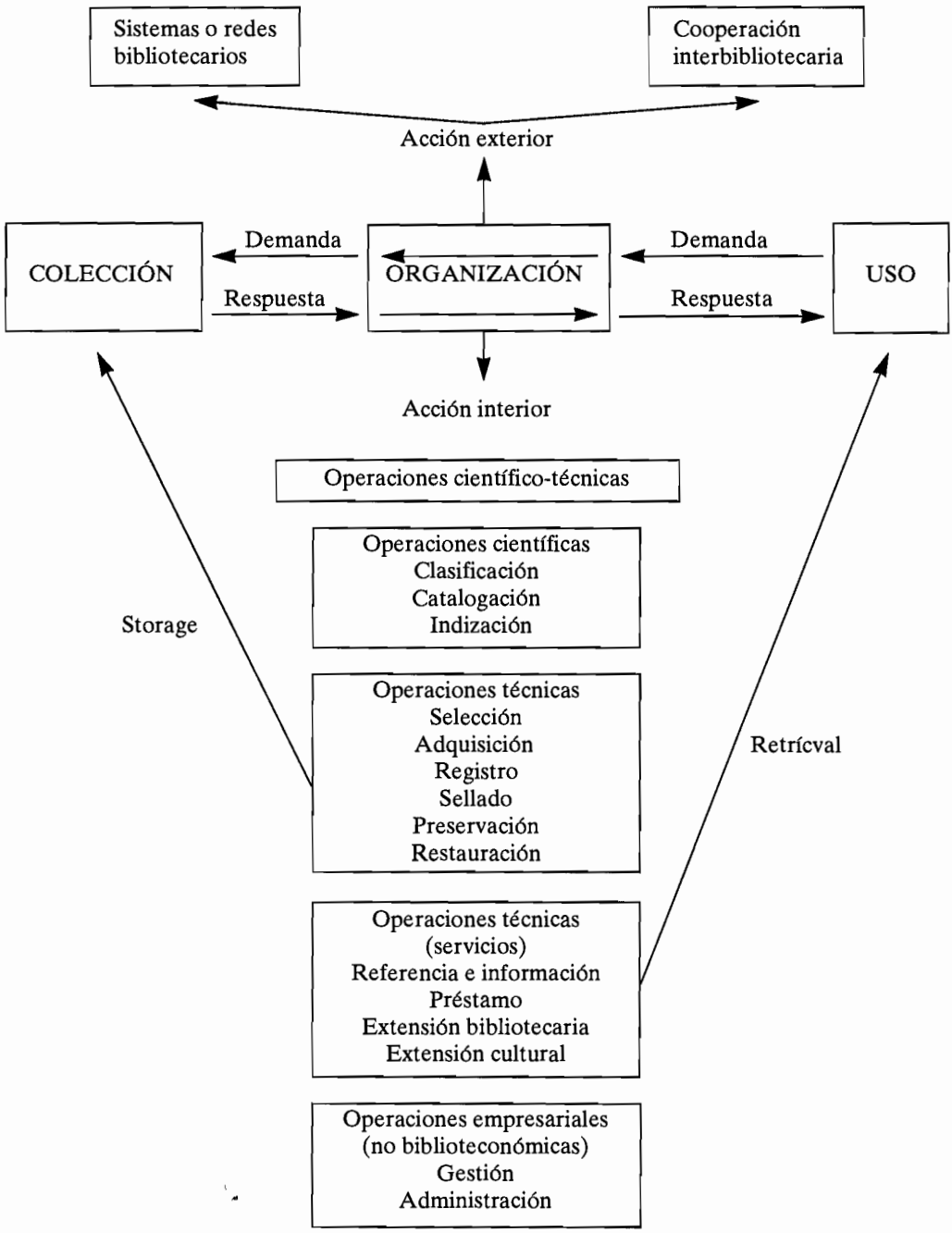
Ambos objetivos: el de conservar y el de difundir están presentes siempre en la biblioteca y deben estarlo en claro equilibrio, y en función del tipo de biblioteca. En este sentido, las bibliotecas nacionales alcanzarán las cotas más altas en la función conservadora.

Sin olvidar la exposición que antecede, en el momento actual, puede decirse que todo lo que se hace en la biblioteca es en función del usuario. El acceso a la información estará condicionado por múltiples factores que van de la ordenación del espacio interior de la biblioteca hasta la ubicación de la colección. Pero donde más se pone de manifiesto es en los servicios de la misma, los más clásicos de los cuales son la lectura en sala, el servicio de préstamo, el de información y referencia, el de extensión bibliotecaria y el de extensión cultural.

Si tenemos en cuenta todo lo que anteriormente hemos expuesto, la biblioteca puede definirse como un sistema para la transmisión de información. Y como sistema que es, la biblioteca:

— Existe para lograr unos determinados objetivos.
— Sus elementos están sometidos a una organización que permite lograr dichos objetivos.
— Se relaciona con el entorno, constituido por los usuarios[6].

CUADRO 3.1. Esquema gráfico de E. Molina para definir la biblioteca.



En este último punto, la biblioteca actual ha variado de forma importante, y se relaciona no sólo con los usuarios, que son el entorno más inmediato, sino con otras bibliotecas. Surge una nota característica de la biblioteca, que es la de la cooperación. Una biblioteca no puede ser autosuficiente, por lo que de algún modo deberán arbitrarse medidas para que las bibliotecas dispongan, además de sus propias colecciones, de las colecciones de las demás. Cooperación interbibliotecaria ha habido siempre, desde épocas remotas[7], pero no es hasta épocas recientes cuando ésta tomará dimensiones importantes. La biblioteca tiene pues una dimensión interior y una dimensión exterior en su actuación: por esta última se integra en sistemas y redes de bibliotecas[8], y se pone de manifiesto sobre todo en la existencia de métodos de adquisición cooperativa, catálogos colectivos y préstamo interbibliotecario.

En la cooperación bibliotecaria, además de lo anteriormente citado, revisten especial importancia los sistemas nacionales de bibliotecas, ya que son reflejo de políticas de información nacionales, y responden a planes más ambiciosos, los planes internacionales.

En otro sentido, este concepto único de biblioteca se concreta en realidades muy distintas que constituyen modelos diferentes para adaptarse mejor a las necesidades de diversas clases de usuarios.

Todos estos aspectos están bien reflejados en el Cuadro 3.1 que E. Molina propone para definir la biblioteca[9].

### 3.2. Archivo, biblioteca y centro de documentación

En la labor de definir la biblioteca, es preciso hacer algunas consideraciones. La biblioteca es un centro transmisor de información[10] que tiene un origen histórico muy lejano, al igual que el archivo. Durante un largo período, su papel estuvo muy claro, pero con el paso del tiempo esta situación fue cambiando. Por una parte: "El registro de conocimiento durante muchos años se da en un elemento llamado libro, independientemente del material con que éste se elabora (tablas de arcilla, papiro, pergamino, papel), ya que el tipo de conocimiento que se generaba, de características monográficas y monodisciplinarias o enciclopedísticas, permitían que se registraran, conservaran y difundieran a través del libro"[11].

Posteriormente, el libro deja de ser el principal elemento en que se registra la información: aparecerán primero las revistas y después, múltiples medios como los informes, ponencias de congresos, patentes, etc.

Por otra parte, la producción de información crecerá vertiginosamente por causas sociales, económicas y políticas y, como consecuencia, crecerá la utilización de la misma por usuarios muy diversos. Hay que hacer llegar la información lo más rápidamente posible al usuario para que ésta resulte eficaz. Las bibliotecas tradicionales se vieron desbordadas para hacer frente a estos cambios y, junto a la Biblioteconomía y Archivística, aparecerá una nueva ciencia: la Documentación.

Las denominadas Ciencias de la Documentación, entre las que se incluyen, como ya hemos señalado, la Archivística, la Biblioteconomía y la Documentación, habrán de acomodarse a las nuevas circunstancias y perfilar sus relaciones, a partir de lo cual empezaran las pugnas en este ámbito y entre los centros que ellas representan: la biblioteca, el archivo y el centro de documentación.

La biblioteca y el archivo experimentarán roces en el hecho de la indefinición de los documentos que son propios de una y otro, la barrera no está bien definida: por ejemplo, las fuentes para la historia oral, ¿deben estar en un archivo o en una biblioteca?

### *3.2.1. Diferencias entre biblioteca y centro de documentación*

Los mayores enfrentamientos se han producido entre la biblioteca y el centro de documentación, de forma paralela a la polémica Biblioteconomía-Documentación, a que nos hemos referido. Esta polémica ha permitido señalar diferencias entre ambos[12]:

1) El tipo de documentos de que disponen. Se ha dicho que la biblioteca reúne sobre todo libros o documentos que siguen los canales editoriales tradicionales, mientras que los centros de documentación disponen de otros documentos que están fuera de estos canales, como literatura gris, etc. Por ejemplo, para Emilia Currás la biblioteca, el archivo y el centro de documentación utilizan métodos de trabajo similares. La diferencia está en los usuarios y los tipos de documentos: la biblioteca se ocuparía de los *libros*, mientras que el centro de documentación se encargaría de *libros y otros documentos (informes, separatas, estudios monográficos, tesis doctorales)*. El archivo, por su parte, se ocuparía de *documentos distintos de los libros (históricos, administrativos, informes)*[13].
2) El tratamiento de los documentos. Al respecto se ha dicho que la biblioteca trata los documentos de una forma más superficial, más descriptiva, mientras que el centro de documentación hace un análisis más fino y profundo, lo que le permite producir documentos secundarios.
3) El almacenamiento y recuperación de los documentos. En el centro de documentación el modo de almacenamiento de los documentos no juega un papel importante en la búsqueda y muchas veces los documentos originales son sustituidos por microcopias, etc. Por el contrario, en la biblioteca la clasificación material del documento es uno de los elementos clave que permite el acceso a la información.
4) La información dada al usuario. Se ha señalado como diferencia que la biblioteca suministra sobre todo documentos, en todo caso, la información en estado bruto, mientras que el centro de documentación proporciona información extraída de los documentos, por medio de los documentos elaborados a partir de otros documentos.
5) Por otra parte, se ha dicho también que en la biblioteca es decisiva la iniciativa del usuario, que adquiere la información sobre todo a través de la consulta de los catálogos. La biblioteca y el bibliotecario tendrían una posición más estática en el proceso de búsqueda de la información. En el centro de documentación es el usuario quien tiene una menor intervención, siendo el documentalista quien proporciona la información, por medio de la elaboración de resúmenes, etc.

Sin embargo, este esquema, aplicado de forma rígida, resulta poco real, ya que las bibliotecas, al menos algunas, han ido evolucionando y adaptándose a las nuevas necesidades, integrando en sus colecciones todo tipo de documentos, elaborando documentos como bibliografías especializadas, boletines de sumarios, desarrollando servicios de información y referencia. Por esta razón, las fronteras tienden a difuminarse y en la actualidad la tendencia es más integradora que disgregadora: se buscan más similitudes que diferencias. Las ciencias que se ocupan del archivo, la biblioteca y el centro de documentación (Archivística, Biblioteconomía y Documentación) son ramas del tronco común de las Ciencias de la Documentación. En definitiva se trata de organismos, que aunque mantienen características propias que los diferencian, participan en el ciclo de la información, desde que se genera hasta que se usa. En este sentido, E. Fuentes i Pujol ha dicho: "Existe, en la actualidad, una tendencia a la convergencia entre todo este

tipo de sistemas documentales. Así pues existen centros de documentación con biblioteca, hemeroteca, servicio de teledocumentación, servicio de referencia, o bibliotecas que ofrecen servicios de difusión selectiva de la información DSI, obtención de documento original y análisis en profundidad de los fondos documentales"[14].

## 3.3. Tipología bibliotecaria

A medida que el mundo de la información se ha ido complicando la biblioteca ha evolucionado con el fin de cubrir las variadas necesidades informativas de los usuarios, lo que ha llevado a la diversificación de la misma.

Con la finalidad de definir los distintos tipos de bibliotecas existentes han surgido múltiples clasificaciones de bibliotecas, atendiendo a criterios funcionales, a su estatuto jurídico, etc. A continuación citamos algunos ejemplos de estas clasificaciones.

### *3.3.1. Clasificación de la UNESCO*

Con el fin de normalizar las estadísticas internacionales de bibliotecas, la 16ª Asamblea General de la UNESCO adoptó una serie de recomendaciones y estableció una clasificación que distingue seis categorías de bibliotecas:

I. Bibliotecas Nacionales.
II. Bibliotecas de Instituciones de Enseñanza Superior. Se distinguen tres tipos:
   — Bibliotecas universitarias centrales.
   — Bibliotecas de institutos y departamentos universitarios.
   — Bibliotecas de centros de enseñanza superior, que no forman parte de la universidad.
III. Otras bibliotecas importantes no especializadas. Son bibliotecas enciclopédicas de carácter científico o erudito, que no son ni universitarias ni nacionales aunque pueden ejercer funciones de biblioteca nacional en un área geográfica determinada (bibliotecas centrales de comunidades autónomas, etc.).
IV. Bibliotecas escolares.
V. Bibliotecas públicas o populares.
VI. Bibliotecas especializadas[15].

### *3.3.2. Clasificación de bibliotecas de la IFLA*[16]

I. Bibliotecas Generales de Investigación:
   — Bibliotecas Nacionales.
   — Bibliotecas Parlamentarias.
   — Bibliotecas Universitarias.
   — Otras bibliotecas de investigación general.
II. Bibliotecas especializadas:
   — Administración.
   — Arte.

— Biología.
— Medicina.
— Geografía.
— Ciencia y Tecnología.
— Ciencias Sociales.

III. Bibliotecas al servicio del público en general:

— Infantiles.
— Para ciegos.
— Para personas discapacitadas.
— Minorías culturales.
— Públicas.
— Escolares.

### *3.3.3. Otras clasificaciones*

Otras clasificaciones utilizan criterios más heterogéneos. Como ejemplo de ellas baste citar la de A. Serrai[17]:

I. Por la entidad de que depende:

— Privadas.
— Del Estado.
— De la Administración Local.
— De las Universidades.
— De Escuelas.
— De Academias.
— De Instituciones Culturales.
— De Entidades Administrativas.
— De Industrias.
— De Entidades de Investigación.
— De Asociaciones Profesionales.
— De Asociaciones Culturales.
— De Asociaciones Sindicales.
— De Asociaciones Religiosas.
— De Organismos Internacionales.
— Organismos Autónomos.

II. Por la finalidad, objetivos y funciones de la biblioteca:

— Nacionales.
— Públicas.
— Universitarias.
  • Centrales.
  • Departamentales.
  • De Facultad.
  • De Instituto.
  • De Laboratorio.
— Escolares.
— De Investigación.

— De Industrias.
— De la Administración.
— De Archivo.

III. Por el tipo de colección:

A) Por el tamaño:
- De 3.000 a 9.999 volúmenes.
- De 10.000 a 29.999 volúmenes.
- De 30.000 a 89.999 volúmenes.
- De 90.000 a 299.999 volúmenes.
- De 300.000 a 999.999 volúmenes.
- De 1 a 3 millones de volúmenes.
- De 3 a 10 millones de volúmenes.
- De 10 a 30 millones de volúmenes.
- De más de 30 millones de volúmenes.

Esta división la basa Serrai en el hecho de que el tamaño de la colección condiciona los procedimientos técnicos, la gestión y los servicios de la biblioteca.

Naturalmente, el número de bibliotecas disminuye a medida que ascendemos en los niveles. Por ejemplo, en el nivel 7 (de 3 a 10 millones de volúmenes) se encuentran decenas de bibliotecas americanas y europeas, como la Biblioteca Nacional de Madrid. En el nivel 8 (de 10 a 30 millones de volúmenes) se encontrarían tales como la British Library, la de la Universidad de Harvard, la de Berkeley, la Public Library de New York, la de la Academia de la Ciencia de San Petersburgo (Leningrado), y la Lenin de Moscú. En el nivel 9 (más de 30 millones de volúmenes) se encuentra solamente la Library of Congress de Washington.

B) Según las materias presentes en su colección:
- Universales.
- Generales.
- Sectoriales.
- Especializadas.

C) Por el tipo de documentos y soportes documentales:
- De tabletas de arcilla.
- De manuscritos.
- De incunables.
- De revistas.
- De discos.
- De películas.
- De cintas magnéticas.
- De documentos en Braille, etc.

IV. Por el tipo de usuarios:

— Públicas.
— Universitarias.
— Escolares

— Profesionales (médicos, abogados, etc.).
— Para jóvenes.
— Para investigadores.
— Bibliotecas rurales.
— De hospital.
— De establecimientos penitenciarios.
— Ministeriales.
— Parlamentarias.
— Para minorías lingüísticas.
— Para ciegos, etc.

V. Por el modelo de organización y gestión:

— El modelo anglosajón, con las colecciones en libre acceso.
— El modelo europeo, con colecciones en depósitos cerrados excepto la parte destinada a la sala de lectura.
— Bibliotecas automatizadas.
— Bibliotecas especializadas o centros de documentación[18].

Al hablar de las diferencias que se dan en el seno de la biblioteca, M. Carrión distingue entre tipo y variedad de biblioteca:

> "Cuando hablamos hoy de biblioteca, nos referimos a un concepto bastante compacto en sus notas constitutivas, pero también notablemente diversificado por cuanto se refiere a los fondos de las colecciones, al personal que organiza estos fondos, a las técnicas utilizadas y a los servicios que se prestan en la biblioteca. Por supuesto, la última razón de todo ello es la diversificación de usuarios.
>
> Otras diferencias que no sean las anteriormente enunciadas suelen crear variedades bibliotecarias, pero no tipos distintos de bibliotecas. Tal sucede con la distinción entre bibliotecas de presencia y de préstamo, bibliotecas de conservación y de difusión; con las formas que equivalen a servicios bibliotecarios especiales (bibliotecas infantiles, de hospitales, de centros penitenciarios...) o a depósitos organizados de fondos especiales (cartotecas, fototecas, artotecas...)."[19]

De los distintos tipos de bibliotecas aquí enumerados, los cinco que tradicionalmente se consideran son los siguientes: bibliotecas nacionales, universitarias, públicas, especializadas y escolares.

La biblioteca nacional ha sido definida por la ALA como: "Biblioteca designada como tal por el organismo nacional adecuado y sostenida por el Estado. Sus funciones comprenden la recopilación de toda la producción impresa en el país (frecuentemente como depositaria del Depósito Legal), la compilación y conservación de la bibliografía nacional, la recopilación y organización de publicaciones internacionales de valor para los estudiosos, la producción de medios para elaborar la bibliografía, la coordinación de una red nacional de bibliotecas, la prestación de servicios de biblioteca a la Administración del Estado o a algunos de sus organismos y otras responsabilidades establecidas oficialmente"[20].

Bajo esta denominación única, se esconde una realidad múltiple: en primer lugar, bibliotecas nacionales clásicas, que Goodrum denomina de primera generación, y entre las que podemos incluir la Library of Congress, la British Library, la Bibliothèque Nationale de París o la Nacional de Madrid. Son bibliotecas fundadas antes de 1800, a partir de fondos de procedencia real o privada, y han desarrollado grandes coleccio-

nes de literatura nacional mediante el privilegio del Depósito Legal. Se encargan de llevar a cabo la Bibliografía Nacional y el Catálogo Colectivo, al mismo tiempo que establecen normas nacionales. Son importantes centros de investigación y actúan como centro biblioteconómico nacional. Otro grupo es el denominado bajo el término segunda generación, tienen su origen entre el siglo XIX y la Segunda Guerra Mundial. Son bibliotecas que llevan a cabo pocas funciones, la principal de las cuales consiste en reunir la historia impresa del país. Dentro de este grupo se encuentran bibliotecas como la de Canadá, Suiza, Israel, etc. Las denominadas de tercera generación tiene un origen moderno, y su creación es posterior a la Segunda Guerra Mundial. Son bibliotecas que se hallan fundamentalmente en Asia y África, aunque también hay algunas en Europa como la de Checoslovaquia, Noruega, etc. Son bibliotecas que funcionan en muchas ocasiones como cabeceras de redes provinciales o locales[21].

Debido a los profundos cambios que ha experimentado el mundo de la información, el papel de algunas de las bibliotecas nacionales, ha ido evolucionando a la par que adquirían importantes compromisos de cooperación tanto en el ámbito nacional como internacional. Por otra parte, la ubicación y conservación de sus cada vez más ricas colecciones, ha ido generando serios problemas. Además, la gestión de las mismas ha variado sustancialmente, debido, sobre todo, a la incorporación de nuevas tecnologías. Todo ello, unido al arraigo cada vez mayor de la idea de que las bibliotecas, en general, y las nacionales en particular, deben estar sobre todo al servicio de los ciudadanos, ha determinado importantes reformas tanto en el marco físico, como en recursos humanos y en su estructura organizativa.

Las bibliotecas nacionales se enfrentan también al problema de compaginar la conservación y el uso de sus colecciones, lo cual resulta a veces difícil de llevar a cabo. Por otra parte, la conservación sin uso no tiene sentido. Últimamente, el problema comienza a solucionarse mediante procedimientos de microfilmación masiva, digitalización de sus colecciones, etc.

En cuanto a la biblioteca universitaria, ha sido definida por la ALA como aquella: "... biblioteca (o sistema de éstas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios"[22].

Las bibliotecas universitarias surgieron en la Edad Media, al igual que las universidades, y se desarrollaron, sobre todo, a partir de la segunda mitad del siglo XIX. Experimentaron un gran impulso en las universidades americanas, que impusieron un sistema de materias optativas, y en las alemanas, que se orientaron hacia la investigación. Hoy día algunas bibliotecas universitarias presentan colecciones importantísimas, como la de Chicago, Oxford, París, etc.

Este desarrollo, y el encarecimiento de los documentos, frente a unos presupuestos no siempre suficientes, ha impulsado las redes de bibliotecas universitarias y los planes de adquisición cooperativa, como el llevado a cabo por el Research Libraries Group, un consorcio creado al NE de Estados Unidos en 1974, que inauguró el famoso plan o sistema de evaluación Conspectus[23].

La multiplicación de centros universitarios ha influido directamente en el funcionamiento de las bibliotecas universitarias, ya que en muchos casos, sobre todo en la vieja Europa, hay una total descoordinación entre las distintas unidades que integran una misma biblioteca universitaria, por lo que se camina hacia una centralización, al menos administrativa, de estos centros, siguiendo el modelo americano.

En cuanto a las bibliotecas públicas, ya nos hemos referido antes a ellas. Nacidas en el siglo XIX, se desarrollarán fundamentalmente en el siglo XX.

La biblioteca pública ha sido definida por la IFLA como: "Biblioteca fundada y sostenida por un órgano de la administración local –o, en algún caso, central– o por algún otro organismo autorizado para actuar en su nombre, y accesible, sin prejuicios ni discriminación alguna a cuantos deseen utilizarla"[24].

Nacida para atender a las clases sociales más desfavorecidas, se dirigen hoy, sobre todo, al ciudadano medio. En el desarrollo de la doctrina sobre la biblioteca pública, ha jugado un papel muy importante la UNESCO[25]. La biblioteca pública actual se plantea contribuir a la educación, cultura y ocio de los ciudadanos y llegar a todos ellos, por ello presta servicios especiales en hospitales, prisiones, a personas discapacitadas, emigrantes, etc.

La biblioteca especializada es la: "Biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal u otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización. El ámbito de las colecciones y de los servicios se limita al interés en la materia de la organización que mantiene la biblioteca"[26].

Su dependencia es pues variadísima (entidades financieras, compañías de seguros, organismos de investigación, museos, etc.) y por lo tanto sus características. Sus servicios son muy especializados y, o bien han evolucionado hacia centros de documentación, o están unidas a ellos.

Las bibliotecas escolares están destinadas a alumnos de centros docentes de nivel inferior al universitario. Estas bibliotecas han sido las más tardías en su desarrollo, experimentándose éste fundamentalmente a partir de la segunda mitad del siglo XX, aunque en muchos países el desarrollo es mínimo todavía. Comparándolas con las bibliotecas públicas a las que están muy unidas, mientras que la primera edición del Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública data de 1949, la propuesta de la FIAB a la UNESCO sobre un Manifiesto de la Biblioteca Escolar-Servicio de medios, es de 1978[27].

La situación por países es muy distinta. Por ejemplo, en Inglaterra la primera biblioteca escolar data de 1870, aunque el desarrollo se dio a partir de 1940[28]. Generalmente en los países más desarrollados desde el punto de vista bibliotecario la creación de bibliotecas escolares está establecida por medio de disposiciones legislativas. En España, sin embargo, puede afirmarse que existe una ausencia de las mismas de forma institucionalizada[29]. La situación llega a ser tal que el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (BOE de 31 de mayo), las bibliotecas escolares quedan excluidas expresamente del Sistema.

En cuanto a las variedades de bibliotecas integradas por fondos especiales son numerosísimas: filmotecas, diapotecas, microtecas, fototecas, videotecas, cartotecas, etc. De todas ellas queremos destacar aquí las hemerotecas y las fonotecas.

## NOTAS AL CAPÍTULO 3

[1] *GLOSARIO ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. Madrid: Díaz de Santos, 1982, p. 197.

[2] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de Bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, p. 23.

[3] SABOR, J. E. *et al.*: *Manual de Bibliotecología*. México: Kapelusz, 1984, p. 10.

[4] (A) para libros antiguos; (CM) para materiales cartográficos; (G) para todo tipo de documentos; (M) para monografías; (NBM) para materiales "no librarios"; (PM) para música impresa; (S) para publicaciones seriadas; (CP) para partes de obras y (MRF) para archivos legibles por ordenador (CARRIÓN, M.: *Manual...*, p. 719).

[5] SABOR, J. E. *et al.: Manual* ..., p. 9.

[6] ALÓS-MONER, A. d'.: «Optimización de los trabajos internos de una biblioteca». En *La biblioteca pública como centro de gestión cultural.* Alcudia: Fundació Biblioteca d'Alcudia, 1991, p. 89.

[7] MORALEJO, R.; MARQUINA, J. L., ABAD, R.: «Cooperación interbibliotecaria». *Boletín de la ANABAD*, Julio/Diciembre 1989, nº 3-4, p. 573.

[8] Frecuentemente se emplean los conceptos de red y sistemas de bibliotecas como sinónimos, sin embargo, la Organización Internacional de Normalización (ISO), en su norma 5.127 define el sistema bibliotecario como: "Biblioteca o conjunto conectado de bibliotecas con todas sus divisiones, servicios y unidades que cooperan para servir a un área geográfica determinada en un campo temático concreto o un grupo específico de usuarios". También la ISO da una definición de red: "Plan o procedimiento en el que unidades de bibliotecas trabajan juntas, compartiendo servicios y recursos de manera que de como resultado mejores servicios a los usuarios de las bibliotecas". La principal diferencia entre ambas organizaciones es que las bibliotecas que integran una red mantienen su autonomía administrativa, mientras que las que integran un sistema presentan una planificación, gestión y funcionamiento globales (CORREAS, N., VINENT, M.: «Organización de un sistema urbano de bibliotecas públicas». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Enero/Marzo 1990, nº 18, p. 15).

[9] MOLINA CAMPOS, E.: «Propuesta de un esquema definitorio de Biblioteconomía. Seguida de una sugerencia». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Marzo, 1992, p. 10.

[10] DESANTES-GUANTER, al acercarse al significado de la palabra información ha señalado que: "El vocablo información es, todavía hoy, anfibológico, quizá porque con él definimos demasiadas cosas. Lo que resulta obvio desde el momento en que se pasa de considerar la información como una actividad –la de informar o poner información conforme a su etimología– a sus resultados: la comunicación de mensajes puestos en forma, principalmente para que puedan ser difundidos a través de los medios de comunicación social. Existe desde un concepto teológico de la información hasta un concepto puramente físico, pasando por conceptos intermedios: filosófico, psicológico, sociológico, biológico, etc. En efecto, se entiende por información desde la divina Revelación hasta unas nociones puramente cuantitativas y exentas de todo elemento antropomórfico. La información es así posible no solo entre Dios y el hombre y entre los hombres, sino también entre sistemas inorgánicos: se considera información la indicación que una computadora electrónica envía a un satélite artificial" (DESANTES GUANTER, J. M.: *Teoría y régimen jurídico de la Documentación.* Madrid: EUDEMA, 1987, pp. 22-23).

[11] MORALES CAMPOS, E.: «Bibliotecología e Información». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Junio, 1989, pp. 13-14.

[12] RICHTER, N.: *Les bibliothèques: administration, institutions, fonction.* Villeurbanne: Presses de l'Ecole Nationale Superieure de Bibliothécaires, 1977, pp. 174-175.

[13] CURRÁS, E.: *La información en sus nuevos aspectos: Ciencias de la Documentación.* Madrid: Paraninfo, 1988, pp. 26, 28, 30, y 35.

[14] FUENTES I PUJOL, E.: *Documentación científica e información: metodología del trabajo intelectual y científico.* Barcelona: PPV, 1992, p. 92.

[15] RICHTER, N. *Les bibliothèques...*, pp. 91-93.
– *ESTADÍSTICA de bibliotecas 1992.* Madrid: Instituto Nacional de Estadística, 1994, pp. 11-12.

[16] *IFLA Directory 1994-1995.* The Hague: IFLA, [1994], pp. 20-21.

[17] SERRAI, A.: *Guida alla Biblioteconomia.* Firenze: Sansoni, 1990, pp. 26-33.

[18] Serrai considera bibliotecas especiales a los centros de documentación. Ídem, pp. 29-30.

[19] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual* ..., pp. 36-37.

[20] *GLOSARIO ALA...*, p. 230.

[21] GOODRUM, Ch. A.: National libraries. En *ALA World Encyclopedia of Library and Information Service*. Chicago: ALA, 1986, pp. 581-583.

[22] *GLOSARIO ALA de Bibliotecología...*, p. 360.

[23] ABAD HIRALDO, R.: «Evaluar colecciones, compartir recursos: el programa Conspectus». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo 1989, vol. XXXIX, nº 1, pp. 47-55.

[24] FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS. Sección de Bibliotecas Públicas: *Pautas para bibliotecas públicas*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988, p. 11.

[25] *MANIFIESTO de la UNESCO sobre la biblioteca pública*. EN FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS..., pp. 65-68.

[26] *GLOSARIO ALA de Bibliotecología...*, p. 323.

[27] MAGARIÑOS COMPAIRED, A.: «Misión y necesidad de la biblioteca en un centro escolar». En *Seminario Hispano-británico sobre bibliotecas escolares: 24-25 de abril de 1989*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1990, p. 112.

[28] PARKER, A.: «Servicios de biblioteca escolar en Inglaterra y Gales». En *Seminario Hispano-británico..., op. cit*, p. 15.

[29] MAGARIÑOS COMPAIRED, A.: *Misión...*, p. 112.

# 4

# LA PROFESIÓN BIBLIOTECARIA

*José Antonio Gómez Hernández*

En la actualidad vemos la biblioteca como un sistema cuya función es gestionar los recursos de información que requieren sus usuarios, constituyéndose como un espacio de comunicación por el que fluyen la información y las colecciones hacia los interesados en ellas. Como sistema está integrado por recursos materiales, informativos, económicos y humanos. En relación con los recursos humanos hay que abordar, al menos, los siguientes aspectos: qué actitudes, responsabilidades profesionales, éticas o jurídicas tienen los bibliotecarios que cumplir; las ideas básicas de gestión de personal (lo que incluye selección, recomendaciones técnicas, dirección, coordinación, estructuración, control, motivación, evaluación del rendimiento, promoción, etc.), y, por último, cómo se organiza en la actualidad y hacia donde camina la profesión de bibliotecario.

## 4.1. El personal de la biblioteca. Actitudes y aptitudes profesionales

Los recursos humanos, los bibliotecarios, son, por muchas razones, el elemento crucial del que depende que la biblioteca cumpla sus fines. Es el más costoso de los recursos (incluso por encima del 60% de la inversión anual de las bibliotecas), el más valioso, y el más complejo, como corresponde a su condición humana. Si se gestionan bien los recursos humanos, son la vida de la biblioteca, su fuerza vital. Si no, son una carga cara y que produce problemas. De tener un personal efectivo, que realice las tareas más adecuadas a su capacidad y que esté motivado, depende el que la organización bibliotecaria sea eficiente y eficaz; si el personal de la biblioteca se caracteriza por la impotencia, el desánimo o la falta de capacidad, no se formarán bien las colecciones, ni se aprovecharán lo bastante, ni estarán lo bastante accesibles, ni se conocerán bien los intereses de los destinatarios de sus servicios. En suma, las bibliotecas tendrán un lugar secundario o marginal entre los sistemas de comunicación cultural o científica.

En el pasado, los bibliotecarios han solido ser eruditos que investigaban el fondo a su cargo desde un punto de vista filológico, histórico o material, o compartían con sus tareas bibliotecarias otras actividades principales: confesores reales, religiosos, fi-

lósofos, políticos y escritores se han dedicado a la organización de bibliotecas. Con la llegada de la biblioteca pública se incorporan bibliotecarios de corte popular, que relacionan su trabajo con la Educación e incorporan una dimensión social que los relaciona con la alfabetización a la animación. Y van apareciendo también otros bibliotecarios orientados al servicio a la comunicación científica como bibliotecarios especializados.

Con la extensión de la Sociedad de la Información, las funciones posibles del bibliotecario[1] son las siguientes:

— Intermediario y filtro: cuando ayuda a acceder a la información sin condicionarla o crearla, evitando sobrecarga irrelevante.
— Almacenador y guardián de cultura.
— Informador y comunicador, independientemente de soportes o formas y canales.
— Asesor y consulta: cuando hace relevante que al informar está orientando, ayudando a resolver los problemas aconsejando como solucionar las necesidades.
— Educador, como consecuencia de la complejidad de las fuentes de información y las tecnologías que canalizan el acceso al saber dan al bibliotecario una misión relacionada con la educación permanente, y la formación para el autoaprendizaje.

A pesar de esta variedad de perfiles, la imagen social del bibliotecario está teñida de tópicos, que influyen todavía hoy en las expectativas comunitarias respecto de las bibliotecas. Para Clow, por ejemplo, la imagen típica de los bibliotecarios ha sido la de personas tristes, aburridas, hostiles o tímidas, etc., con las que costaba comunicarse. El tópico sobre el bibliotecario[2] es el de una persona de interés predominantemente humanístico, que trabaja en sitios pasivos en que no se hace nada y hay tiempo de leer. Se ha resumido su perfil convencional atribuyéndole como rasgos principales el interés humanístico, la inclinación a la subestima, la falta de autoconfianza, la obediencia, la escasa iniciativa y el rechazo de la competencia y de los conflictos, configurando unos bibliotecarios ordenados, con poca capacidad de gestión y baja ambición. Aunque sea triste reconocer estos rasgos, debemos ir revisando en qué medida se corresponden con realidades todavía hoy, e intentar actuar con nuevas actitudes que creen una imagen más positiva en la comunidad de usuarios.

Ser hoy bibliotecario es muy difícil porque las tareas que se nos imponen han cambiado, al desplazarse el concepto de la biblioteca, que ha pasado a centrarse no en los libros sino en los usuarios. Cuando hablamos hoy de las tareas de los bibliotecarios[3] hablamos de:

— Interpretar las necesidades de información del usuario.
— Comunicar conocimientos acerca de los recursos de información disponibles.
— Diseñar sistemas de acceso a la información.

Los procesos técnicos fundamentales hasta ahora, que ocupaban por completo al bibliotecario –la confección de los catálogos, la ordenación y la conservación– siguen siendo importantes, pero se han de realizar mediante procedimientos (aprovechar los registros de otras fuentes, disminuir la catalogación original, cooperar en la formación de colecciones, en la adquisición y en la conservación, evitar la duplicación de trabajos) que hagan posible dedicar más tiempo y esfuerzo a la atención directa de las necesidades informativas de la comunidad a la que se sirva, lo que requiere potenciar la capacidad comunicativa, y el conocimiento de las materias y sus fuentes. Adaptarse a estos objetivos,

aprovechar las posibilidades de las tecnologías de la información al desarrollo de estas tareas implica, por tanto, transformar los modos de organización del trabajo.

Los bibliotecarios hoy deben tender a ser no meros administradores, sino gestores, organizadores responsables. Para ello habrán de añadir a sus capacidades tradicionales:

— Tener conocimientos profundos en procedimientos y técnicas de gestión empresarial y estar orientados positivamente hacia esa tarea, que incluye marketing y planificación.
— Formación en técnicas de comunicación, relaciones públicas y atención de usuarios, porque la biblioteca es un lugar de comunicación.
— Capacidad para la cooperación y el trabajo en equipo, por el crecimiento de la biblioteca y la apertura al exterior que las tecnologías informativas ofrecen.
— Técnicas de evaluación que permitan revisar el grado de cumplimiento de los fines de la biblioteca.

Sin embargo, hasta ahora los conocimientos en temas de gestión empresarial han sido deficientes, porque los bibliotecarios –y estamos refiriéndonos sobre todo al caso español– han recibido una formación basada en los aspectos más centrados en el libro y su conservación, y los temarios que se exigían para el acceso a la profesión bibliotecaria también incidían en ese mismo enfoque. Los conocimientos sobre técnicas de comunicación no se recogían tampoco, y los hábitos de trabajo eran más bien individuales, algo lógico cuando las bibliotecas tendían a la autosuficiencia y al trabajo de descripción e investigación del fondo documental.

La realidad es que las bibliotecas están viviendo cambios enormes y su personal actual debe asimilarlos, del mismo modo que los futuros profesionales han de saber lo que su trabajo les va a exigir. Principalmente será *capacidad de adaptación* –pues la información, sus necesidades y los medios de trabajo cambian impidiendo la fijación de conocimientos y técnicas definitivamente válidos– y *formación permanente*: el interés de todo bibliotecario ha de ser la incorporación de las aportaciones de su ciencia a la mejora de la gestión bibliotecaria.

El Vicepresidente de la Library Association, J. Bowden, recapituló en el último Congreso de IFLA cuáles eran las responsabilidades del bibliotecario como profesional[4]. Nosotros destacamos, de las que enumeró, las siguientes:

— Proteger el derecho de acceso a la información: la información es un derecho, un recurso fundamental de los países. Todo individuo tiene derecho a recibir y difundir información, y los bibliotecarios deben favorecer la libertad de información, combatir la censura o la presión sobre el acceso al conocimiento.
— Dar a conocer a todos los individuos ese derecho a la información y la importancia de ésta.
— Dar la información a los usuarios de un modo correcto, exacto y puesto al día.
— En relación con el exceso de información, es un deber profesional no sólo dar información exhaustiva, sino con la selección, el análisis y la síntesis necesaria para que sea realmente útil.
— La excelencia de los servicios es una obligación profesional porque será la calidad el único medio –y no las meras estrategias de promoción de mercado– de hacer avanzar las bibliotecas. Calidad en el trabajo directo con el usuario, en el aprovechamiento de los recursos, etc.

— El derecho a ejercer la profesión es otra responsabilidad, pues si no se ejerce con calidad, se perjudica a la imagen de la profesión. Para trabajar hay que tener un mínimo de formación, tanto a través de la educación universitaria como mediante la práctica[5].
— Estar al día, pues tras un corto espacio de tiempo los conocimientos quedan desfasados.
— Crear y seguir un código de conducta: estar al día, defender el acceso a la información, etc.
— Adecuar la biblioteca a la comunidad a la que presta servicio.
— Llevar a cabo una buena gestión, pues el dinero es escaso y su adecuada administración y uso es una responsabilidad ineludible.
— Comprometerse con las asociaciones profesionales y transmitir las técnicas y los conocimientos a las nuevas generaciones.

Todo esto nos hace ver lo complejo de ser un buen bibliotecario: comunicativo –lo que implica aceptación del otro, empatía, cordialidad, buena expresión–, capacidad de adaptarse y aceptar el cambio, organizado y eficaz, buen gestor, y consciente de la responsabilidad del propio trabajo en cuanto conservador y posibilitador del uso de la información.

## 4.2. Gestión de personal bibliotecario

La gestión correcta de los recursos humanos es fundamental; su resultado es una plantilla eficiente y motivada, y la efectividad de la organización. La situación, tipos y modos de trabajo y organización del personal dependen de muchos factores. Hay algunos de tipo *interno:* el tamaño y tipo de biblioteca, la *cultura corporativa*, entendida como el sistema de valores, creencias, normas y comportamientos que crean un determinado clima en la organización, la tecnología disponible, etc., y otros *externos*: la legislación laboral, el papel de los sindicatos o las organizaciones profesionales, las condiciones económicas, la situación del mercado de trabajo o el sistema de formación[6].

### *4.2.1. Tipología del personal bibliotecario*

Solemos hablar del bibliotecario en general, pero sus tipos, funciones y categorías son variadas, en función del tipo de biblioteca, sus dimensiones y fines. Administrativamente se diferencian:

— Los bibliotecarios de los Cuerpos Superiores de la Administración, normalmente denominados Facultativos, que suelen ser los directores de las bibliotecas o los bibliotecarios de las bibliotecas científicas.
— Los bibliotecarios de los Cuerpos de Técnicos Diplomados, los Ayudantes, que trabajan en puestos intermedios en las grandes bibliotecas públicas y universitarias, donde son mayoritarios, o son responsables de las bibliotecas municipales.
— Los bibliotecarios de carácter auxiliar. Aquí presentan una gran diversidad de formación, nivel y estatus. Tras los años ochenta, en que tendieron a desaparecer, integrándose por su titulación en el Cuerpo de Ayudantes, en los noventa han aumentado por diversas razones: en algunos casos, el personal subalterno

de la biblioteca ha pasado a esta categoría, con la adquisición de una formación bibliotecaria básica. En otros, especialmente en las bibliotecas municipales, las limitaciones económicas son la excusa para poner al frente del servicio a personal de estas categorías (C e incluso D, con la mínima exigencia del título de Graduado Escolar), al que se le remunera menos por las condiciones de acceso. También en las bibliotecas universitarias están incorporándose mayoritariamente estos auxiliares, para completar las plantillas.

Tradicionalmente este personal se ha repartido las tareas propiamente bibliotecarias. Los primeros, los facultativos, en el nivel de la dirección y organización de los servicios. Los segundos –los ayudantes– en el de su realización técnica (selección, adquisición, catalogación, indización y clasificación de documentos, gestión de los catálogos, información bibliográfica cualificada, formación de usuarios). Y los terceros, los auxiliares, en el de su prestación material: la orientación básica a usuarios, la ordenación de la colección, tejuelado, el registro, la gestión de préstamos y consultas.

Además, las grandes bibliotecas pueden tener personal de apoyo no bibliotecario (limpiadores, conductores, operarios del mantenimiento de las instalaciones, la climatización o el saneamiento), administrativo (gestión económica básica, correspondencia), o técnicos (informáticos, encuadernadores, restauradores). Lo normal en las bibliotecas menores es no contar con este personal, sino con servicios externos a la biblioteca o pertenecientes a la institución en que ésta se encuadre, para realizar las tareas que no corresponden a los bibliotecarios profesionales. Y casi siempre se debe contar con profesionales o empresas ajenos al personal regular de la biblioteca para tareas como la catalogación retrospectiva, la realización de estudios de estudios científicos sobre la biblioteca, campañas extraordinarias de imagen o relaciones públicas, la microfilmación de colecciones, etc. En estos casos es más económica la gestión de estas tareas por empresas de servicios que desplazar a nuestra plantilla a esos trabajos, para los que no dispone de tiempo o para los que puede no estar preparada.

### *4.2.2. La selección*

La selección del personal más adecuado para una biblioteca es un proceso complejo, que implica aspectos humanos, psicológicos, económicos, etc. Como mínimo exigiría un análisis muy preciso del puesto de trabajo a cubrir, definir los requisitos y las tareas a realizar. Después deberían identificarse los medios a utilizar para evaluar las condiciones de los candidatos, y procurar objetivarlos. Es preciso analizar el currículum de los candidatos, especialmente su titulación universitaria en la materia, contar con las referencias proporcionadas por las asociaciones o por otros profesionales, realizar pruebas objetivas teóricas y prácticas para evaluar los conocimientos, y entrevistas personales para apreciar las actitudes, intereses y motivación del futuro empleado de la biblioteca.

Pero este tipo de selección sólo pueden realizarla normalmente las bibliotecas de carácter privado. La Administración tiene ya perfilados los procedimientos generales de acceso a la Función Pública, tanto para las bibliotecas como para el resto de organismos oficiales. Al regularse administrativamente el procedimiento de selección se intenta salvaguardar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Sin embargo, los fallos del sistema hacen muy lenta la selección de personal, excesivamente teóricos los ejercicios de oposición (en muchas ocasiones no hay supuestos prácticos, o se reducen a la catalogación de algunos documentos), y los temarios, de-

masiado uniformes y generales, además de anticuados. Por otro lado, no siempre se exige específicamente la titulación en Biblioteconomía, siendo aceptada cualquier titulación media o superior.

En efecto, los temarios no suelen adaptarse a las concepciones actuales de la Biblioteconomía y la Documentación, repitiéndose de una oposición a otra; su generalidad les impide calibrar los conocimientos de los candidatos, y ha tenido demasiado peso el primer ejercicio, dedicado usualmente a la catalogación, y que es una criba de la mayoría de los opositores. Por otra parte, las fases de concurso favorecen la endogamia, sobre todo en los puestos para bibliotecas de la Administración Local, donde se valoran excesivamente los méritos adquiridos en la propia organización. El resultado es que puede que en ocasiones se lastre a una biblioteca con un personal que no es idóneo para ella.

### *4.2.3. Recomendaciones sobre personal*

En el mundo bibliotecario, en los últimos años, se ha tendido a dejar de lado las normas cuantitativas, a veces inalcanzables, necesitadas de continua revisión, o alejadas de las realidades nacionales de las bibliotecas. Se han sustituido por orientaciones cualitativas. Lo importante es que la biblioteca cuente con el personal que le permita realizar las funciones que le sean atribuidas. La IFLA ha recogido en sus *Pautas* que en las bibliotecas públicas debería haber al menos un bibliotecario profesional titulado a tiempo completo por cada punto de servicio. Si en algún servicio muy pequeño no se puede lograr un bibliotecario a tiempo completo, se deberá asegurar al menos que haya la supervisión directa de un profesional. Debe haber personal especializado en cada área de servicio, y sobre todo el servicio para niños debe tener personal con formación específica.

Tomándolo sólo como una referencia, diremos que en las *Normas* anteriores se explicitaba además que en las unidades administrativas mayores debería haber uno por cada 2.000-2.500 habitantes. Los bibliotecarios titulados deberían ser entre el 33 % del total, en unidades bibliotecarias urbanas y compactas, y el 40 %, en sistemas con muchas sucursales y pequeños puntos de servicio. Un 33 % de los bibliotecarios en grandes unidades debe especializarse en el trabajo con niños. Para bibliotecas científicas, por ejemplo, se ha señalado que debería haber uno por cada 10.000 documentos y otro por cada 2.500 documentos que se cataloguen al año. Para las bibliotecas universitarias españolas se propuso a mediados de los años ochenta que hubiera un bibliotecario de nivel B por cada 500 estudiantes, otro de tipo A por cada 3 ayudantes, y un subalterno por cada ayudante. Pero está claro que la cantidad de personal necesario no depende sólo de datos demográficos o bibliográficos, sino de los servicios, de que haya o no bibliotecas escolares en la zona, de que las bibliotecas realicen tareas de cooperación, se integren en redes, estén o no automatizados los servicios, el presupuesto de que se disponga, etc.

### *4.2.4. La tarea de dirección*

La buena dirección de la biblioteca es cada día más importante por el incremento de los servicios, porque el trabajo ya no se entiende como algo individual, sino colectivo, que se debe coordinar, asignando adecuadamente las funciones, y porque se requiere una buena organización de los recursos escasos. La dirección debe ser capaz de fijar los objetivos, establecer planes y conseguir su realización. Es responsable en buena parte de la motivación del personal y representante de la biblioteca en el entorno. Cumple, como explicó Line, un papel similar al de un director en una orquesta.

Sin embargo, cuando este mismo autor señala qué puntos débiles tienen las bibliotecas, sobre los que hay que operar para lograr el cambio, destaca numerosos aspectos que se pueden achacar a problemas relacionados con los hábitos de dirección[8]:

— Funcionamiento más por procesos o rutinas que por objetivos.
— Visión más interna que externa.
— Procedimientos poco eficientes.
— Estructura de personal rígida.
— Largas cadenas de mando.
— Poca delegación de responsabilidades.
— Productividad baja.
— Motivación escasa.
— Dirigismo más que dirección.
— Falta de aplicación de las técnicas de evaluación o marketing adecuadas para la efectividad de la organización.
— Incapacidad para arrancar los problemas de raíz.
— Desfallecimiento antes de actuar.
— Dirección débil de las reuniones.

Realmente, la dirección es la tarea más complicada, la que requiere más dotes humanas, junto a mayores capacidades relacionadas con la planificación y la comunicación. Estas aptitudes son imprescindibles para hacer eficaz la biblioteca. Sin embargo, normalmente los puestos de dirección –salvo que sean de libre elección por los responsables políticos, lo que introduce otros efectos– se obtienen con una valoración de los conocimientos teóricos convencionales y la antigüedad.

Según Patmore[9], entre las numerosas cualidades de un director de biblioteca deberían estar las siguientes:

— Capacidad para delegar la autoridad juiciosamente.
— Capacidad para valorar adecuadamente la capacidad del otro.
— Fuerza para mantener a un grupo trabajando en un objetivo común.
— Capacidad para dar instrucciones precisas.
— Inclinación a tomar decisiones.
— Capacidad para buscar métodos nuevos y mejores.
— Carencia de prejuicios.
— Aceptación de las críticas con tranquilidad.
— Buena voluntad para aceptar sugerencias de sus subordinados.
— Capacidad para elogiar el trabajo sin adulaciones ofensivas.
— La costumbre de razonar las órdenes y ver que se han comprendido.
— Capacidad de criticar el trabajo de manera constructiva y sin animadversión.
— Valor para responsabilizarse de sus propio errores y de los de sus subordinados.
— La costumbre de trabajar con hechos y no con *presentimientos.*
— Rapidez en decidir sin *dispararse.*
— Capacidad para ver los resultados.
— La facultad de ver el objetivo con firmeza y en conjunto.

Estas cualidades son semejantes a las que aconseja Line[10]: 1) Sensación de seguridad y firmeza, pues alguien inseguro no delega: o se incomunica o se hace dominante; 2) Compromiso; 3) Integridad; 4) Imaginación y previsión, mentalidad analítica; 5) Habilidad para saber abrirse paso en las situaciones precisas; 6) Energía y resistencia;

7) Lealtad a la institución, la biblioteca y el personal; 8) Habilidad política para convencer a los políticos, las autoridades locales y las empresas; 9) Delicadeza con el entorno, los usuarios y el personal; 10) Interés hacia el usuario y el personal, pues si nos preocupamos sinceramente, nos responderá; 11) Habilidad para reconducir las presiones; 12) Inteligencia; 13) Capacidad de decisión; 14) Ideas claras sobre la dirección; 15) Humildad y capacidad de escuchar; 16) Flexibilidad; capacidad de aproximación y accesibilidad (tener el despacho siempre abierto); 17) Imparcialidad; 18) Afectividad equilibrada con objetividad; 19) Sentido del humor (pues señala Line que el entusiasmo se comunica; el jefe depresivo hace también al personal así); 20) Capacidad de comunicación; 21) Entusiasmo; 22) Persistencia; 23) Franqueza; y por último, 24) Capacidad de hacer que se vean las cosas logradas.

Quizás resulte imposible reunir todas estas cualidades individualmente, y estemos pidiendo demasiados atributos para el ejercicio de la dirección, pero nos ayuda a concluir las líneas por las que debe orientarse esta importante figura, de las que depende la efectividad de la biblioteca. Por otro lado, compartir las decisiones y el poder en función de las cualidades puede permitir acercarnos al modelo descrito.

### *4.2.5. Organización y estructuración del personal*

En una biblioteca no todos saben hacer de todo. Las plantillas crecen y cada día se hace más importante la especialización en las tareas. El rendimiento mejora cuando acertamos en la distribución de las funciones, integrando las capacidades individuales de nuestro personal con los trabajos que les son más adecuados. Esto implica crear una estructura organizativa para los servicios técnicos y públicos de la biblioteca, dividiendo las responsabilidades en unidades y secciones, entre las que se repartirá el personal. La forma de esta estructura puede ser variada, dependiendo del tamaño de la biblioteca, de la centralización o dispersión física y organizativa de las unidades, y de los servicios al usuario que se den. En algunas bibliotecas prima la jerarquización, y en otras la distribución temática[11]. La automatización está permitiendo reunir más tareas, configurando servicios centrales –por ejemplo en las Universidades, o en los Centros Coordinadores de las bibliotecas municipales– muy fuertes, que se responsabilizan de la adquisición y la catalogación centralizada, la gestión presupuestaria, etc.

Además, hacer que el personal sea eficiente y eficaz requiere una serie de instrumentos, que en síntesis permitirán que cada bibliotecario sepa qué ha de hacer, con qué fines, en qué secuencia, con qué medios y con qué compañeros. Deberá saber qué líneas de autoridad y qué relaciones hay dentro de las unidades o departamentos, y entre sí.

Para ello, las *Pautas* enumeran como medios:

1) Una declaración de objetivos del servicio en su conjunto y de cada departamento.
2) Organigrama de las responsabilidades de todos los miembros del personal.
3) Descripción del trabajo en cada puesto. Es decir, hacer explícito el contenido del puesto: qué hace, cómo lo hace, para qué, en qué condiciones de trabajo y con qué responsabilidades
4) Un manual del personal con instrucciones sobre temas que les afecten en común.
5) Hojas de control de tiempos y programas de tareas a realizar.

A su vez, en las *Pautas* se recomienda que haya reuniones periódicas y ocasionales del personal, así como asambleas anuales sobre temas de interés. Que se fomente

la formación permanente y los deseos de delegar, compartir responsabilidades y recibir sugerencias y críticas.

En España son todavía numerosas las bibliotecas en que estas recomendaciones no se tienen en cuenta: los objetivos no se han puesto por escrito, no se programan las tareas, no se evalúa el rendimiento, etc. Las bibliotecas se lamentan de la falta de personal, pero para incrementarlo tendrían que demostrar primero que saben aprovechar al máximo el disponible.

La estructuración adecuada del personal es imprescindible, sobre todo en las bibliotecas grandes. En éstas, unos deben dedicarse a la selección y el proceso técnico; otros a la información, referencia y la comunicación; otros, especializarse en las fuentes de los distintos campos del conocimiento, o en la sección infantil, si la biblioteca es pública o municipal. En las pequeñas, la tarea fundamental es la comunicación, y el organigrama debe asumir este hecho. En las bibliotecas de las administraciones públicas a veces no hay propiamente una estructura, sino que se representan las distintas unidades por su distribución meramente geográfica o territorial, como ocurre en algunas bibliotecas universitarias.

Pero el modelo más común es una estructura de tipo piramidal. La ventaja de este modelo es que en él resulta muy claro quien es el responsable, el jefe de cada negociado, sección o servicio. Los inconvenientes son que existe el riesgo de que prime excesivamente la jerarquía y que algunos bibliotecarios puede que se especialicen demasiado. Así, puede que los responsables del proceso técnico no traten al usuario, como puede ocurrirle también al director. Para evitarlo, se aconseja que periódicamente pase todo el personal por los diversos puestos de trabajo. Por ejemplo, pasar un día por semana unas horas en el servicio de información y atención al usuario ayuda a los bibliotecarios, independientemente de su servicio habitual, a estar cerca de la realidad, a conocer los problemas e implicarse en ellos.

### *4.2.6. Condiciones de trabajo*

Un factor principal para el rendimiento del personal es la motivación. Un personal motivado y eficiente lleva al éxito a la biblioteca. Conseguir la motivación es algo complejo, que depende de aspectos personales, profesionales, económicos, etc. No se trata de señalar unas recetas conductistas, pero pueden indicarse algunos medios para favorecer o reforzar las actuaciones positivas. En general, la motivación se basa en que los bibliotecarios perciban que los resultados de su trabajo, su esfuerzo, su capacidad personal, son positivos. Se trata de que podamos ver los frutos del esfuerzo y se recompensen.

La motivación se produce cuando hay un director que apoya y ayuda, cuando el personal ve que si presta bien el servicio es recompensado. Cuando se escucha a todo el personal, desde los jefes al conserje, y se piensa que tienen algo que decir; cuando el jefe dice lo que piensa y lo que pretende. Cuando se trabaja en equipo y unos dan soporte a los otros. El personal se siente integrado con sus compañeros en objetivos comunes, teniendo el protagonismo que da el ser copartícipe de las decisiones, los aciertos y los errores. Cuando se da ocasión de innovar o equivocarse, pues hay que mimar la libertad individual, tutelada discretamente en lo necesario, no haciendo obvios continuamente los medios disciplinarios o la jerarquía. Es preferible desjerarquizar las relaciones de trabajo y favorecer la autonomía. El personal debe ver elogiados sus esfuerzos y debe mostrarse confianza en su capacidad.

La motivación tiene también un factor básico: la información. Si el personal no es informado de los problemas de la biblioteca, de los objetivos y las tendencias, si se les asignan las tareas sin que se resalte la importancia de ejecutarlas correctamente, es fácil caer en la rutina y la inhibición. Por ello hay que facilitar los flujos de comunicación de todo tipo: posibilitar la existencia de bibliografía relacionada con la profesión que ayude a estar actualizado, hacer que circule la información de las asociaciones del personal y los sindicatos, como medio de conocer el estado de la profesión. Y la información hacia el exterior: que la sociedad conozca los progresos de la biblioteca y se valore el trabajo y los esfuerzos de los bibliotecarios. Otros aspectos, como la posibilidad de promoción, están muy condicionados en España por la Legislación de la Función Pública, o por el tamaño de la biblioteca, pero se pueden buscar cauces alternativos para la recompensa del esfuerzo: impulsar la formación del personal, asignar tareas especiales que produzcan satisfacciones especiales, etc. Pero haremos esto evitando que haya discriminación o injusticia respecto de otros compañeros.

Otro aspecto importante es que con el personal que se incorpora a una biblioteca debe realizarse un proceso de "inducción", de iniciación[12]. Esto lleva consigo orientarlo e introducirlo en la organización, el sueldo, los horarios, las vacaciones, los trabajos. Explicar el entorno de la biblioteca y la cultura de la organización. Puede requerir un adiestramiento específico para realizar las tareas, pues los conocimientos que se suelen tener al comenzar en el trabajo son muy generales. Deberemos asegurarnos de la integración del nuevo bibliotecario en el equipo y de que está en condiciones de realizar positivamente sus obligaciones.

A pesar de todo esto, en las bibliotecas pueden presentarse problemas laborales o conflictos con los empleados, que deberán resolverse por la negociación, el diálogo y, en último extremo, por la disciplina. Incluso, en entornos bibliotecarios más desarrollados que el nuestro, se estudia cómo favorecer el rendimiento sin provocar un estrés nocivo en el personal. El estrés es la respuesta del sistema humano para ajustarse a las exigencias del entorno y actuar. Cada individuo tiene una tolerancia distinta del estrés, y si es excesivo o constante tiene efectos malsanos. En las bibliotecas pueden ser agentes de estrés los conflictos de roles, la ambigüedad, la sobrecarga o la subcarga, pues también lo produce el que alguien se sienta desaprovechado, a quien no se le ha asignado ningún trabajo acorde a sus capacidades, etc.[13]

Factores del entorno, como el clima de la organización, las presiones económicas o de tiempo, la situación física pueden ser también factores desencadenantes de este problema, que depende de la personalidad. Por ejemplo, los introvertidos, los poco sociables, pueden sufrir estrés por la promoción. Es preferible que sigan en puestos que desempeñan adecuadamente antes que ascender a puestos en los que tendrán que negociar, ordenar, si no son capaces de hacerlo con éxito. Al contrario, los extrovertidos sufren estrés si se les confían trabajos solitarios, sin contacto con los compañeros o los usuarios, pues necesitan de los demás. Aunque no siempre está en nuestras manos evitar este tipo de problemas, es positivo conocerlos y procurar un equilibrio entre motivación, actividad y carácter del individuo, para procurar una actividad considerable sin llegar a la angustia o la ansiedad.

### *4.2.7. Las relaciones de los bibliotecarios con los gestores institucionales*

Un tema también importante es saber relacionarse con el entorno externo de la biblioteca, y especialmente con los responsables superiores de la misma –Director

General de Cultura, Directores o Decanos, Jefe de Servicios de Información, etc. En España se ha incurrido a veces en el servilismo, anteponiendo la obediencia a unos mínimos que como profesionales obligan, o en las actitudes excesivamente conciliadoras, cuando se procura estar a bien con tal de conseguir mantener pequeños beneficios personales. Pero otras veces se ha tenido una postura excesivamente negativa, bajo un sentimiento de superioridad intelectual, incomprensión o rechazo. Entonces falla la comunicación, y se produce el aislamiento de la biblioteca. Esto se resume en que es necesario tener capacidad de negociar, guardando el equilibro entre disciplina y proposición de las medidas que se consideren oportunas, procurando redirigir en favor de la biblioteca las negociaciones.

### *4.2.8. Situación en España*

En nuestro país se ha carecido tradicionalmente de estadísticas fiables y actualizadas que nos dijeran el número de bibliotecarios, sus centros de trabajo, sus tareas, etc. También carecemos de directorios de las bibliotecas españolas y de sus bibliotecarios, pues los disponibles, realizados en la segunda mitad de los ochenta, están enormemente desfasados. Una manera útil pero parcial de conocer los datos de los bibliotecarios es a través de los directorios de las asociaciones. En 1995 los han publicado Sedic, Anabad o la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

El INE publica bianualmente una *Estadística de bibliotecas,* que suele aparecer con cierto retraso pero que nos acerca a los datos del número de bibliotecas y de bibliotecarios. La última que hemos consultado, que contiene los datos de 1992 y se editó en el 1994, recoge que en las 6.207 bibliotecas existentes el personal llegaba a los 17.237 individuos, de los cuales 3.068 tenían titulación específica en Biblioteconomía, 8.244 habían adquirido la formación en el ejercicio de sus funciones (y de éstos, 2.499 eran licenciados o doctores en distintas materias), y casi 6.000 eran otros tipos de profesionales o empleados no bibliotecarios. De este personal, unos 11.040 tendrían dedicación plena a sus bibliotecas, y el resto sólo parcial. Las bibliotecas que reúnen más personal son las públicas, con casi 5.000, y las universitarias, con unos 3.500[14].

Predominan los bibliotecarios de nivel B, es decir, los contratados con una titulación media como mínimo, sobre todo en las Universidades. Los de grupo A están primordialmente en la Biblioteca Nacional, en los puestos de dirección de las Bibliotecas Regionales, de algunas de las bibliotecas del CSIC, y, de modo muy heterogéneo, en las bibliotecas universitarias[15]. En las grandes bibliotecas públicas hay personal A y B, mientras que en las pequeñas, predomina el "encargado de biblioteca", de nivel C, e incluso D. En este último caso el bajo estatus social atribuido al bibliotecario, y la legislación de ámbito local, permite que esté responsabilizado de la biblioteca personal muy mal retribuido y que formalmente no haya de tener una titulación superior a la de graduado escolar. La situación sólo es peor en las bibliotecas escolares, en las que no hay bibliotecarios profesionales, sino, normalmente, profesores-bibliotecarios a tiempo parcial con la ayuda a veces de los alumnos.

## 4.3. Asociacionismo y desarrollo profesional

Estos problemas, entre otros, nos hacen plantear la importancia del Asociacionismo[16] para la profesión bibliotecaria, como aspecto básico para el desarrollo profesio-

nal. Participar en asociaciones es colaborar a obtener objetivos comunes como son: procurar una formación continuada para los profesionales, incidir en los poderes públicos, favorecer la cooperación, defender los interés profesionales, hacer llegar a la opinión pública los problemas que nos conciernen a todos, promover la unión y ayuda mutua entre los miembros, etc. Para ello organizan grupos de trabajo, reunión, debates, encuentros, cursos, editan publicaciones, informes a los poderes públicos, etc.

Si queremos reivindicar la importancia y la misión social de los bibliotecarios debemos valorar la importancia de una unión –no gregaria o gremial– de los profesionales. Desde la aparición a fines del siglo pasado de la American Library Association, en 1876, o la Library Association en el Reino Unido, en 1877, han seguido creándose numerosas organizaciones de bibliotecarios. De hecho, el directorio *World guide to libraries* recoge 587 asociaciones profesionales, de las que 76 son internacionales, y otras 511 actúan a nivel nacional, reuniendo más de medio millón de afiliados. Entre Europa Occidental (30%) y USA-Canadá (20%) concentran aproximadamente la mitad de los asociados a ellas. En el marco europeo destaca el Reino Unido, en donde hay unas 30 asociaciones, con unos 55.000 miembros entre individuales e institucionales. En Alemania habría unos 23.000 en torno también a unas 30 asociaciones. En Francia destaca el asociacionismo en el campo de las bibliotecas especializadas, a través de la ADBS. Igualmente, es destacada la participación en la vida asociativa en Bélgica y Dinamarca.

Estos datos muestran que hay una vida asociativa más rica en los países de mayor renta, como señala A. Román:

> "Parece que el mayor número de profesionales y, en consecuencia, de asociaciones sólidas se dan en aquellos países o regiones dotadas de un alto nivel de desarrollo económico, una política educativa y científica planificada y estimulada por los gobiernos respectivos, y un mercado capaz no solo de asimilar sino de potenciar la presencia de la Información y/o Documentación como un elemento básico de la actividad económica social y cultural."

Las asociaciones se pueden distribuir en torno a esta tipología:

— Asociaciones generales que agrupan a los profesionales de Bibliotecas, Archivos.
— Asociaciones de profesionales con orientación temática.
— Asociaciones de bibliotecarios especializados.
— Asociaciones de diplomados de escuelas de Biblioteconomía.
— Asociaciones que agrupan a bibliotecarios de una creencia religiosa o ideología.
— Asociaciones para mejorar el mercado de trabajo.
— Asociaciones de bibliotecarios especializados en seguimiento de usuarios específicos: minorías étnicas, drogadicción, etc.

En España la consolidación profesional ha sido lenta, del mismo modo que el asociacionismo profesional. La primera organización fue ANABA, luego ANABAD, creada en 1947, y que en principio aspira a reunir a archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas. Pero desde los años 70 comenzaron a aparecer otras asociaciones. Por ejemplo, SEDIC, organización cuyo origen se encuentra en que los documentalistas no creían encontrar en ANABAD respuesta a sus intereses. Y el panorama regional se ha ido poblando de asociaciones, algunas federaciones de ANABAD, y otras totalmente independientes de ésta: la asociación de los bibliotecarios catalanes,

desaparecida al crearse el Col·legi Oficial de Bibliotecaris y Documentalistes de Catalunya; la Asociación de Bibliotecarios de Guipúzcoa, la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos (AABADOM), la Asociación Andaluza de Bibliotecarios o la Asociación de Bibliotecarios de las Islas Cana- rias, etc.

En otros campos destacados está la ADAB, que reúne a los titulados universitarios en Biblioteconomía y Documentación, con federaciones en todas las Universidades en que se imparte la carrera, la Asociación Educación y Bibliotecas, cuyo fin es la promoción de las bibliotecas escolares, y FESABID, que como Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística, fomenta la colaboración entre las asociaciones.

Como explicó Román, las Asociaciones profesionales deben luchar para conseguir políticas activas orientadas a la mejora de la infraestructura de las bibliotecas, el interés social por la lectura, las bibliotecas y la información. Esforzarse por la formación continuada y la promoción del intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional. Exigir ser consultados en los proceso de reglamentación jurídica que afectan a la gestión del patrimonio documental y bibliográfico. No deben ser organizaciones para ganar primero, y salvaguardar después, privilegios de grupo, sino lugares de encuentro y palancas de progreso. Y en la situación actual, con la proliferación de organizaciones, es recomendable la federación de las asociaciones profesionales, tanto a nivel nacional como internacional para potenciar su influencia.

Por último, citando nuevamente a Anglada, señalaremos las perspectivas hacia donde debe caminar la profesión bibliotecaria si pretende incrementar su estatus, su protagonismo en el mundo de la información y realizar su misión cultural y científica. El bibliotecario para los próximos años debería caracterizarse así[17]:

— Estar orientado a los usuarios, a su mercado, y no al producto, para dar servicios efectivos.
— Tener visión de su función intermediaria, no receptora: la justificación del trabajo bibliotecario por sus resultados, no por su valor en sí misma.
— Ser experto y estar abierto a las tecnologías de la información en tanto facilitadoras de los servicios.
— Saber valorar los costes de las actividades, del tiempo empleado en ellas, el tiempo que cuesta a los usuarios obtener los servicios, etc.
— Ser adaptable y estar preparado para los cambios, en un entorno de evolución continua de las necesidades de los usuarios.
— Tener una visión de la información como algo global, en el que la biblioteca participa en un circuito de información que le relaciona con autores, distribuidores, editores, usuarios, etc.
— Tener conocimientos profesionales amplios y básicos, que ayuden a encontrar las soluciones adaptadas a los problemas concretos.
— Orientarse a la formación de usuarios, la promoción y uso de los servicios, rehuyendo de los productos realizados y enfocados sólo por y para bibliotecarios.
— Ser profesionales capaces de organizar su actividad de forma creativa y con imaginación, huyendo de la rutina.
— Incluir entre las actividades profesionales las relaciones públicas con las personas de su entorno: usuarios, administradores, proveedores, colegas, compañeros, etc.

## NOTAS AL CAPÍTULO 4

[1] ANGLADA, L.: «Formas y criterios de acceso al ejercicio de la profesión». En: *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas Españoles.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

[2] *Ibídem.*

[3] VERNIS, A.: «Las especificaciones de la gestión en el ámbito no lucrativo». En: *La biblioteca pública como centro de gestión cultural.* Mallorca: Fundació Biblioteca d'Alcudia, 1991, pp. 13-29.

[4] Explica también por qué la Biblioteconomía puede considerarse una profesión: Implica operaciones intelectuales con responsabilidad individual, no consistiendo en la aplicación mecanica de una técnica; sus conocimientos se obtienen de la ciencia y el estudio; tienen un objetivo práctico y concreto –organizar la información y sus recursos para los usuarios–; se basa en una técnica que puede enseñarse; los que la ejercen tienden a la autoorganización; y, por último, se ejerce con motivaciones, entre otras, altruistas: hay un trasfondo ético, una donación, que el bibliotecario ofrece. Cf. BOWDEN, R.: «Professional Responsabilities of Librarians and Information Workers». *59th IFLA Council and Conference. Booklet 6,* pp. 26-31.

[5] Tema enormemente complejo, pues en algunos países las asociaciones profesionales reivindican o ejercen ya el derecho de certificar la capacitación para el ejercicio profesional, comprobando si la formación universitaria se corresponde con las demandas profesionales. ¿Pueden realizar esta certificación las organizaciones profesionales por encima de la Universidad? ¿Cómo evitar que al hacerlo se conviertan en un medio de privilegio o poder?

[6] BRYSON, J. 1992: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de documentación.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1992.

[7] Hay que observar, sin embargo, que un fallo frecuente de las bibliotecas ha sido que el personal con la titulación superior se ha dedicado a tareas técnicas y de rutina, que no exigen un gran conocimiento, e, inversamente, se han dejado las cuestiones más importantes, tales como la relación con los usuarios, en manos de auxiares menos preparados para informar, comunicarse, etc. Este problema es reflejo de una insuficiente orientación al usuario de la biblioteca, la limitación de los servicios al préstamo o la consulta, y de que se ha visto la atención y comunicación directa con los usuarios como algo secundario o poco agradable.

[8] LINE, M. B.: La gestió del canvi a les biblioteques. Ítem, 12, (1993).

[9] PATMORE, S. J.: «The qualities required for good management». En: *Management for librarians.* Londres, 1968. Cit. en: THOMPSON, J, y CARR, E. R.: *La biblioteca universitaria.* Madrid: Germán Sánchez Ruiperez, 1987, p. 85.

[10] LINE, M. B.: *Op. cit.*

[11] Así, una posible estructura para las bibliotecas universitarias es de arco, según recomienda Thompson: el director es la clave, los bibliotecarios las dovelas, cada uno experto en una materia, participando en la selección, catalogación y difusión de esa materia, el trato de usuarios, etc.

[12] Bryson detalla el proceso de iniciación en los primeros días: dar la bienvenida, mostrar relajación e interés, explicar el trabajo, informar, ordenar la orientación a los demás compañeros, mantener contactos. Más tarde: explicar las reglas, normas y valores de la biblioteca, etc. CF. BRYSON: *op. cit.*

[13] *Ibídem.*

[14] *Estadística de Bibliotecas 1992.* Madrid: INE, 1994, pp. 48-50.

[15] Existen desde Universidades con un solo facultativo para la dirección, hasta otras en las que el número de ellos supera al de ayudantes, gracias a acuerdos de promoción de personal.

[16] Seguimos en este comentario las aportaciones de A. Román, que resumimos. Ver: Román Román, A. «Bibliotecarios y documentalistas. El asociacionismo profesional». En: *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas Españoles.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

[17] ANGLADA, L., *op. cit.*

# 5

# LA COLECCIÓN: FORMACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

*Luisa Orera Orera*

La colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.

La formación, desarrollo y mantenimiento de la colección no es el fin único de la biblioteca, pero es un paso imprescindible para que pueda dar los servicios que le son propios. En este sentido se ha señalado que cuando se establecen las prioridades de una biblioteca, las colecciones van antes que el personal, los servicios y las instalaciones. Y esta prioridad debe mantenerse tanto si los presupuestos son abundantes como si no lo son, ya que todas deficiencias se pueden subsanar con el tiempo en una biblioteca, excepto no adquirir los documentos cuando están disponibles[1]. Aunque sobre esta afirmación podrían hacerse muchas puntualizaciones relacionadas con los medios materiales y personales que las bibliotecas necesitan y que son imprescindibles para la explotación de las colecciones, es cierto que la colección es un elemento sin el cual la biblioteca no puede dar buenos servicios. También es cierto que en el entorno electrónico en que se encuentra situada la biblioteca en la actualidad, la configuración de las colecciones bibliotecarias van a quedar notablemente modificadas y los bibliotecarios deben ir preparándose para una nueva concepción de las mismas.

Aunque, generalmente, al referirnos a una biblioteca, hablamos de la colección en singular, lo cierto es que ésta no es algo homogéneo y que un análisis más detallado de la misma nos llevará siempre a la conclusión de que dentro de la colección única que se identifica con una biblioteca concreta hay "colecciones" o partes de la misma con características muy distintas según el tipo de documentos que las integren, las funciones que cumplan dentro de la biblioteca, así como el tipo de usuarios a que vayan dirigidas. De esta forma, en todas las bibliotecas existe, por ejemplo, una colección de referencia[2]. Dentro de las universitarias se pueden distinguir, además, las colecciones de investigación y las de docencia. En una biblioteca pública se podría hablar también de colección infantil, colección hemerográfica, etc.

Por otra parte, el desarrollo de las colecciones no debe hacerse "a base de una proliferación insensata e indeterminada"[3], sino mediante una planificación rigurosa. Ello nos lleva a hablar de la selección.

## 5.1. La selección

La selección es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca.

El concepto de selección en el mundo bibliotecario es un concepto relativamente nuevo y ha hecho su aparición por los cambios producidos a raíz de la enorme producción de información y la multiplicación de documentos con características, contenido, etc., muy variado, así como la enorme diversificación de las necesidades informativas de los usuarios.

Frente a todo ello, en la biblioteca se hace necesario un desarrollo de la colección muy estudiado, de forma que, con recursos, espacio y personal limitados, se haga frente a las variadas necesidades informativas de los usuarios, seleccionando aquellos documentos que por sus características materiales e intelectuales resulten adecuados. Es más, la biblioteca no sólo debe tener en cuenta a los usuarios reales, sino también a los usuarios potenciales.

La necesidad de la selección queda planteada en las cinco leyes de la Biblioteconomía, formuladas por Ranganathan en 1931[4]:

— Los libros son para usarse.
— A cada lector su libro.
— Para cada libro su lector.
— Es preciso ahorrar tiempo al lector.
— La biblioteca es un organismo en crecimiento.

La selección es un proceso complejo en el que intervienen factores muy variados que lo condicionan, como son: el presupuesto, el tipo de biblioteca –y por tanto, el tipo de usuarios, con unas determinadas necesidades informativas–, el entorno informativo en el que se halla inmersa dicha biblioteca –pertenencia o no a una red de bibliotecas, etc.–, la posibilidad de disponer de determinados documentos por medio de otros procedimientos que no sean la adquisición –préstamo interbibliotecario, por ejemplo, etc.–. En este último caso juega un papel muy importante el estudio de la frecuencia de uso de los documentos. Se deben adquirir los documentos de uso frecuente y no los de uso esporádico, y viceversa.

La importancia de la selección se pone de manifiesto, entre otras cosas, por las tensiones que muchas veces se generan entre el bibliotecario y el usuario. Éstas se dan, sobre todo, en las bibliotecas universitarias, y más concretamente en las departamentales, donde son normalmente los profesores quienes llevan a cabo la selección. Es indudable que el usuario tiene que tener una intervención, bien directa (caso de las bibliotecas mencionadas), o bien indirecta (desideratas, estudios de usuarios, etc.), pero es indudable que es el bibliotecario quien debe tener la última palabra, ya que él es el conocedor de la colección global y por tanto, quien está en condiciones de definir una política de selección coherente y equilibrada.

La selección, a nuestro modo de ver, debe dar respuesta a una serie de preguntas que se plantean a la hora de mantener y desarrollar una colección bibliotecaria:

— ¿Cuántos documentos?
— ¿Qué tipo de documentos?
— ¿Cuál debe ser el contenido de dichos documentos?
— ¿Qué documentos concretos?

La primera pregunta está relacionada con aspectos cuantitativos de la colección. Las tres siguientes, con aspectos de tipo cualitativo. Ambos aspectos, el cuantitativo y el cualitativo, van a ser tratados en los dos apartados siguientes: tamaño y contenido de la colección.

### *5.1.1. Tamaño de la colección*

El tamaño de la colección es un aspecto muy importante en la gestión de la misma. Esto no quiere decir que el bibliotecario deba afanarse en reunir colecciones cuanto más grandes mejor, ni que una colección grande sea por esta razón, una buena colección. Pero sí es cierto que si una colección no reúne un número adecuado de documentos, no puede cubrir adecuadamente las necesidades de los usuarios.

Decidir el tamaño óptimo de cada colección es una empresa difícil que debe tener en cuenta, sobre todo, las características peculiares de la biblioteca de que se trate, y basarse en un estudio riguroso de la situación presupuestaria concreta, etc. Pero, al margen de este punto de referencia, que es prioritario, pueden hacerse una serie de consideraciones generales que sirven de orientación y que deben ser tenidas en cuanta por el bibliotecario. De todas ellas, aquí vamos a destacar tres: la existencia de normas cuantitativas dirigidas a distintos tipos de bibliotecas, el envejecimiento de la colección y el impacto de las nuevas tecnologías en el tamaño de la colección:

*A) Normas cuantitativas.* Aunque los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia son cada vez más reacios a dar normas de tipo cuantitativo sobre las distintas bibliotecas, lo cierto es que hay normas de este tipo sobre todo para bibliotecas públicas. Como ejemplo:

— *STANDARS of public Library Service in England and Wales*. London: Her Majesty's Stationery Office, 1962.
— PUBLIC LIBRARY ASSOCIATION. *Minimum Standars for Public Library Systems, 1966*. Chicago: American Library Association, 1967.
— FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS. Sección de Bibliotecas Públicas: *Pautas para Bibliotecas Públicas*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.
— Un estudio comparativo de algunas normas sobre bibliotecas universitarias puede verse en: «NORMAS para bibliotecas universitarias: Un estudio comparado». *Boletín de la ANABAD*, Julio-diciembre, 1989, nº 3-4, pp. 527-548.
— Sobre normas españolas para bibliotecas universitarias: *JORNADAS de trabajo sobre bibliotecas universitarias*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, [1986].
— WATKINS, D. R.: «Standars for University Libraries». *Library Trends*, Octubre, 1972, pp. 190-203.
— «STANDARS for University Libraries/Beverly Lynch», ed. *IFLA Journal*, 1987, vol. 13, nº 2, pp. 120-125.
— ASSOCIATION FOR COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES: «Standars for University Libraries. Evaluation of performance». *College and Research Libraries News*, Septiembre, 1989, pp. 679-691.

Las normas para bibliotecas públicas hacen recomendaciones de volúmenes por habitante (2-3 según las normas), colecciones mínimas, aumentos anuales, etc.

Del mismo modo, las normas sobre bibliotecas universitarias hablan de colecciones mínimas, número de volúmenes por estudiante, volúmenes por profesor, incrementos anuales, etc.[5]

Las cifras recogidas en las normas no deben ser nunca aplicadas rigurosamente, sino que deben ser tomadas como meras orientaciones generales que nos ayuden a decidir el tamaño apropiado de la colección, una vez estudiada la situación concreta de cada biblioteca.

*B) Envejecimiento de la colección.* Relacionado con el crecimiento de la colección está el envejecimiento de los documentos que la componen. Como ya hemos dicho antes, la 5ª ley de Biblioteconomía de Ranganathan, se refería a que "la biblioteca es un organismo en crecimiento". La colección no es algo estático que sirva en todo momento, sino que hay partes de la misma que van envejeciendo y dejándose de usar en mayor o menor medida. Este hecho, unido al tamaño que alcanzan algunas colecciones, que plantea problemas de espacio, ha hecho surgir el concepto de expurgo o selección negativa, proceso por el cual se seleccionan documentos de la colección de una biblioteca para retirarlos de la misma. Entre las finalidades del expurgo podemos enumerar:

— Mantener la pertinencia de la colección, eliminando los documentos no apropiados para los usuarios.
— Facilitar el manejo de las colecciones. Por ejemplo, en un libre acceso, los documentos no utilizados no son más que una rémora para los usuarios.
— Solucionar los problemas derivados de la falta de espacio de las bibliotecas.
— Eliminar ejemplares envejecidos físicamente, deteriorados, duplicados, etc.

Dejando aparte los ejemplares deteriorados, cuya eliminación está relacionada con medidas que podríamos denominar higiénicas, los criterios seguidos en el expurgo son fundamentalmente de tipo cuantitativo. De ellos destacamos el período transcurrido desde la última circulación y la fecha de publicación[6].

Aunque las ventajas del expurgo sean evidentes, por otra parte plantea también problemas relacionados con el destino de los documentos expurgados así como con el coste de la operación.

El destino de los materiales expurgados es variable (donativos, canje, almacenamiento) y está en relación con las causas del expurgo, los materiales de que se trate y el tipo de biblioteca.

Este proceso de eliminación debe hacerse siempre teniendo en cuenta el contexto bibliotecario próximo e incluso nacional, ya que por alguna biblioteca debe quedar cubierta la responsabilidad de conservación.

En líneas generales puede decirse que las bibliotecas públicas se "deshacen" de más ejemplares que las bibliotecas de investigación. Dentro de estas últimas, algunas bibliotecas universitarias, sobre todo americanas, han optado por depositar estos materiales en centros de almacenamiento cooperativos. En general, cuando se trata de bibliotecas universitarias de estructura múltiple, el lugar de almacenamiento suele se la biblioteca central o general, que hace, entre otras funciones, las de biblioteca-depósito.

El expurgo resulta caro, ya que lleva consigo una serie de variadas operaciones (identificación de materiales a expurgar, separación de la colección, anulación de datos en los ficheros, traslado, almacenamiento, etc.). Por esta razón, debe hacerse por medio de una planificación muy rigurosa.

*C) Impacto de las nuevas tecnologías en el desarrollo de la colección.* Al hablar del tamaño de las colecciones hay que hacer algunas consideraciones finales relacionadas con el cambio que está experimentando el mundo de la información en general, y el de la biblioteca en particular.

Dejando aparte cuál será el futuro de la biblioteca, es cierto que el impacto de las nuevas tecnologías, el desarrollo de las telecomunicaciones y la aparición de nuevos soportes documentarios ha influido, y sin duda influirá mucho más, en la gestión de las colecciones.

Los nuevos soportes (microformas, CD-ROM, etc.) han eliminado algunos problemas relacionados con las necesidades espaciales.

Además, la implantación de sistemas informáticos por una parte, y el desarrollo de las telecomunicaciones por otra, han hecho posible que las bibliotecas tengan acceso a documentos sin necesidad de tenerlos materialmente. En este sentido, desconocemos aún el impacto que la distribución electrónica de documentación, a través de las llamadas autopistas de la información como Internet, va a tener en el desarrollo futuro de las colecciones bibliotecarias.

Relacionado con lo anterior está el hecho de que en los últimos tiempos se hayan desarrollado redes de bibliotecas que llevan a cabo planes de adquisición cooperativa, préstamo interbibliotecario, etc.

Todo ello, unido a las restricciones presupuestarias, ha hecho que los bibliotecarios, aunque quizá lentamente, se vayan acostumbrado a adquirir para sus colecciones, sólo los materiales de uso muy frecuente, en una palabra, a rentabilizar más sus escasos recursos.

### *5.1.2. Contenido de la colección*

Abordamos ahora aspectos cualitativos de la colección como es el tipo de documentos que las integran.

#### *5.1.2.1. Determinación de la clase de documento*

En cuanto al tipo de documentos que la componen, las colecciones bibliotecarias son muy heterogéneas. Ya hemos señalado que hace tiempo que el libro dejó de ser el único documento integrante, aunque es cierto que sigue siendo el más importante, de ahí que se siga hablando de fondo bibliográfico para designar la colección de la biblioteca.

Hoy día, las colecciones de la bibliotecas están integradas por todo tipo de documentos además de los libros: publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, en soporte informático, etc.; variando, eso sí, su proporción en función del tipo de biblioteca, llegando en algunas ocasiones a ser alguno de ellos el dominante, como es el caso de las bibliotecas con fondos especiales (fonotecas, videotecas, hemerotecas, etc.). Esta variedad de documentos en las colecciones de las bibliotecas ha hecho que algunos especialistas propongan cambiar la denominación de biblioteca por la de mediateca.

El bibliotecario debe ser un buen conocedor de los distintos documentos para elegir los más adecuados de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios[7].

La determinación del tipo de documentos que deben integrar las colecciones bibliotecarias está muy relacionada con la evaluación de las mismas y más concretamen-

te, con los estudios de usuarios. Éstos, han sido definidos como: "el conjunto de estudios que tratan de analizar cuantitativa y cualitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos, entre ellos los matemáticos –principalmente estadísticos– a su consumo de información"[8].

Los estudios de usuarios tienen un campo de aplicación muy amplio que aquí no tratamos. Aplicados a la selección, al permitir conocer las necesidades de información de los mismos, sirven a las bibliotecas a la hora de conformar sus colecciones de acuerdo con las necesidades reales, logrando un mayor grado de pertinencia.

Independientemente de las materias, los estudios de algunos grupos de usuarios han puesto de manifiesto los tipos de documentos utilizados por estos colectivos[9]:

1) *El investigador y el docente.* Es un sector muy heterogéneo. Dentro de los investigadores se han distinguido cuatro grupos: científicos puros y experimentales, los tecnólogos, los científicos sociales y humanistas.

En cuanto a fuentes primarias y aunque la tipología depende de su especialización, en general puede decirse que las más utilizadas son:

— Publicaciones periódicas.
— Monografías.
— Actas de congresos.
— Manuales.

En algunas áreas, como las ciencias experimentales y las tecnologías, son de gran utilidad las publicaciones periódicas, mientras que en el campo de las ciencias sociales y humanísticas se consideran de mayor interés las monografías.

En cuanto a fuentes secundarias, los científicos experimentales utilizan con frecuencia: boletines de índices, de resúmenes, etc. Para los humanistas, este tipo de fuentes tiene menos interés.

En cuanto a las bases de datos, son los científicos experimentales los que más las utilizan.

Este colectivo es usuario de bibliotecas de investigación, especializadas y de centros docentes.

Dentro de ellas, en las universitarias ha sido muy estudiada la tipología documental propia de sus colecciones. El informe Parry ha hecho la siguiente enumeración:

— Textos para estudiantes.
— Libros publicados recientemente.
— Series.
— Revistas en curso.
— Libros raros y manuscritos.
— Desiderata generales, incluyendo colecciones de periódicos atrasados.
— Otros materiales:

*a)* Mapas.
*b)* Partituras.
*c)* Microformas.
*d)* Música grabada en cintas.
*e)* Películas de cine y otras ayudas.
*f)* Fichas y cintas de ordenador.

Wilson y Tauber añaden otros tipos: tesinas, tesis y otros documentos como grandes hojas sueltas, carteles y similares[10].

2) *La industria.* Se trata de un grupo muy heterogéneo, y mucho menos estudiado que el anterior. En general, este colectivo necesita información más elaborada y específica.

En cuanto a la tipología documental, y hablando de forma general, fundamentalmente usan:

— Publicaciones periódicas.
— Patentes.
— Informes.
— La literatura gris tiene gran importancia en este sector.

Estos usuarios se enmarcarían fundamentalmente dentro de las bibliotecas especializadas.

3) *El administrador, planificador y político.* Se trata de un grupo muy heterogéneo cuyas necesidades informativas han sido muy poco estudiadas. En general puede decirse que necesita información muy elaborada, "e incluso sometida a un proceso de síntesis antes de facilitársela...". Las fuentes utilizadas con más frecuencia tienen como característica común el ser documentos de gran actualidad:

— Diarios y semanarios.
— Informes específicos elaborados.
— Literatura gris.

Son usuarios de las bibliotecas especializadas de la administración, parlamentarias, etc. En España, tras la aparición de las comunidades autónomas, este tipo de usuarios se ha incrementado en gran medida.

4) *El hombre de la calle.* El estudio de este tipo de usuarios es difícil por su enorme heterogeneidad. Sus necesidades dependen de su nivel cultural, profesión etc.

Esta labor informativa está muy ligada a las bibliotecas públicas y el tipo de documentos demandados son, sobre todo:

— Diarios.
— Semanarios.
— Libros.
— Medios audiovisuales.

Podemos concluir este apartado diciendo que las colecciones de las bibliotecas, cualquiera que sea su tipología, integran documentos de muy diversas características, sin embargo, se diferencian entre sí por el predominio de uno u otro tipo de documento.

### *5.1.2.2. La elección del documento*

Además de la tipología documental, a la hora de formar la colección de una biblioteca, interesan otros aspectos como el idioma y, sobre todo, la materia o materias que van a dominar en la colección.

Fijar el campo o campos temáticos es una empresa que no suele plantear especiales problemas: las bibliotecas públicas son bibliotecas de carácter enciclopédico, las bibliotecas universitarias pueden fijar este campo estudiando los programas docentes impartidos y los proyectos de investigación que se llevan a cabo, en las bibliotecas especializadas el contenido de la colección está fijado previamente, etc.

Algo más difícil es lograr colecciones equilibradas, por lo que se hace necesario llevar a cabo procesos de evaluación de las mismas: examen de estanterías, relación entre sistemas de clasificación/programas de enseñanza, etc. Los métodos son numerosos, existiendo también algunos pensados para evaluar colecciones de varias bibliotecas que llevan a cabo adquisición cooperativa. Es el caso del Programa CONSPECTUS, nacido dentro del RESEARCH LIBRARIES GROUP (RLG), que está pensado para conocer el grado de cobertura de las distintas materias en las colecciones donde se aplica[11].

El último momento del proceso de selección es elegir el documento concreto, elección que debe llevar consigo un acto de valoración del mismo. El mejor modo de valorar un documento es estudiarlo físicamente, lo que permitirá juzgarlo con criterios objetivos.

G. Carrizo[12] propone tener en cuenta una serie de elementos para valorar las fuentes de información bibliográficas:

*a)* *El tipo de repertorio o publicación.* Lo cual deberá quedar claramente plasmado en el título.

*b)* *La cobertura:*
- — Temática. Materia tratada y amplitud con que se desarrolla.
- — Cronológica. Período de tiempo cubierto.
- — Geográfica. Marco territorial en que se desarrolla el contenido.

*c)* *Presentación física de la obra.* Dentro de la misma se tendrán en cuenta:
- — Encuadernación.
- — Manejabilidad.
- — Identificación externa.
- — Tipografía.
- — Posibilidad de actualización.

*d)* *Contenido intelectual.* Sin duda, el apartado más importante, a través del cual se va a transmitir la información. Éste ha de valorarse a través de varios factores:
- — El autor o autores de la obra. Deben quedar perfectamente identificados mediante reseñas biográficas que indiquen su cualificación profesional. En el caso de intervención de varios especialistas, debe quedar clara la función que dentro de la obra, desempeñaba cada uno de ellos. Igualmente debe quedar clara la parte elaborada por cada uno de ellos. Es conveniente que el editor sea especialista en el tipo de obras que edita.
- — Elementos constitutivos de la obra. Además del cuerpo, todas las obras deben contar con una serie de partes antepuestas como prólogo, introducción, etc., donde se dé información sobre la misma.
- — Organización del contenido. La información debe estar convenientemente organizada y contar con una serie de elementos que la hagan accesible (índices); elementos que contribuyan a aclarar el contenido: gráficos, cuadros, etc., así como información bibliográfica que posibilite la ampliación del contenido.

— Fiabilidad y exhaustividad del propósito de la obra. Es una cualidad positiva de cualquier obra la objetividad en el tratamiento del tema. Otras cualidades importantes son el lenguaje claro, adecuado a los lectores, la falta de errores, etc.
— Posibilidad de actualización periódica de contenidos. Esto se lleva a cabo mediante la edición de suplementos, nuevas ediciones, etc.

### *5.1 2.3. Fuentes para la selección*

Ya hemos comentado que el mejor modo de juzgar una obra antes de adquirirla es disponer de ella físicamente. Por eso el sistema de selección llamado coloquialmente "libros a examen" está muy extendido en las bibliotecas: los libreros o editores envían a las bibliotecas los libros que pueden interesarles y los bibliotecarios los adquieren si se ajustan a las características de su colección. La principal ventaja, como ya hemos señalado, es que se puede juzgar la obra más objetivamente. A la vez, es un sistema que nos mantiene al día en cuanto a las novedades que van apareciendo en el mercado. El inconveniente es que es el librero quien hace una selección previa, condicionando la del bibliotecario. Por esta razón no debe ser el único sistema de selección usado en la biblioteca.

Para que el conocimiento de lo publicado en el mercado sea lo más exhaustivo posible, hay que acudir a distintas fuentes. Éstas tienen características y valor variables. Algunas ponen al día de novedades, otras tienen un valor retrospectivo. El tipo de fuente a consultar está en relación con el tipo de biblioteca de que se trate y los documentos que se quieran seleccionar. Vamos a hablar aquí de las que con más frecuencia se usan, en general, en las bibliotecas:

#### *a) Catálogos comerciales*

Bajo esta denominación única se esconde una realidad muy variada en cuanto a forma de presentación, procedencia, documentos descritos, etc. Sin afán de ser exhaustivos, podemos distinguir:

1) Según la entidad que los produce:
   — De editoriales:
     • Públicas (universidades, centros de investigación, grandes bibliotecas).
     • Privadas.
   — De distribuidores.
   — De libreros (de producción moderna, de anticuario).

2) Por la materia tratada:
   — Generales.
   — Especializados.

3) Por el tipo de documentos recogidos:
   — De libros.
   — De publicaciones periódicas.
   — De materiales especiales (microfichas, CD-ROM, vídeos, etc.).

4) Por el soporte en que se producen:
   — En papel.
   — En CD-ROM.

5) Por la periodicidad:
   — Mensuales, anuales, etc.

Las informaciones comerciales pueden aparecen en forma de catálogos propiamente dichos o, simplemente, en hojas sueltas que generalmente informan sobre novedades. Este tipo de fuentes, con una descripción de los documentos poco rigurosa en general, tiene la ventaja de informar sobre lo que hay en el mercado, localizándolo.

*b) Repertorios de libros y otros documentos en venta*

Recogen el conjunto de la producción editorial de un país. Presentan una estructura parecida en los distintos países, ya que se realizan a partir de los datos recogidos por las agencias del ISBN (International Standard Book Number). En realidad hacen un papel parecido, en cuanto a contenido, a las bibliografías nacionales, aunque los datos que recogen sobre las publicaciones son diferentes, y son menos rigurosas en cuanto a la descripción de los documentos. Actualmente la tendencia general es publicarlas en soporte CD-ROM. Sin intención de ser exhaustivos pueden citarse como ejemplos[13]:

1) *Para libros:*

— *International Books in Print.* München, [etc.]: K. G. Saur, 1979-.
  Es un repertorio de obras en lengua inglesa publicadas en todos los países del mundo excepto en Estados Unidos y Gran Bretaña. Desde 1990 está disponible en CD-ROM.
— *Books in Print.* New York: Bowker, 1948-.
  Es el repertorio que ha servido de ejemplo para los repertorios del resto del mundo. Consta de varios volúmenes ordenados por autor, título, materia, libros fuera del mercado y editores.
  En Gran Bretaña se publica como: *British Books in Print.* London: Withaker, 1967.
  En Francia: *Livres disponibles.* Paris: Cercle de la Librairie, 1977.
  En España: *Libros españoles en venta ISBN.* Madrid: Ministerio de Cultura, Centro del Libro y de la Lectura, 1973.
  En Alemania: *Verzeichnis lieferbarer Bücher 1971-1972.* Frankfurt del Main: Verlag der Buchländer-Vereinigung, 1971.
  Existen muchos más repertorios como por ejemplo, los publicados por Bowker-Saur: *Australian Books in Print; New Zealand Books in Print; Bowker/Withaker Global Books in Print Plus; Russian Books in Print Plus; Libros en venta en Hispanoamérica y España Plus; African Books in Print; Italian Books in Print,* etc.
  Bowker tiene también acumulaciones retrospectivas por campo temático: *Scientific & Technical Books & Serials in Print; Medical & Health Care Books & Serials in Print; Law Books and Serials in Print.*
  Con criterio selectivo: *Children's Books in Print.*

2) *Para revistas:*

— *Ulrich's International periodicals directory*. New York: Bowker, 1973.
— *The Serials directory: an international reference book*. Birmingham: ESBCO, 1986.
— *ISSN Compact*/ Publicado por el Centro Nacional ISDS. Chadwyck-Healey France, 1991.
— Para España existe: *Revistas españolas con ISSN*/ Instituto Bibliográfico Hispánico, Centro Nacional Español ISDS. Madrid: Subdirección General de Bibliotecas, 1981.

3) *Para otros documentos.* A medida que otros documentos distintos al libro y a las publicaciones periódicas han hecho su aparición y se ha ido afianzando su uso en el mundo de la información, han ido naciendo distintas fuentes secundarias que posibilitan su sistematización. Como ejemplos:

— *CD-ROMs in print, 1988: an international guide*/compiled by Jean-Paul Emard. London: Melckler, 1988.
— *Guide to microforms in print: incorporating international microforms in print*. München: Saur, 1978.
— *The video source book*/David J. Wenier, Michael Atkinson (eds. lits.). Detroit: Gale Research, 1979.

*c) Otras fuentes*

Con un criterio de selección retrospectiva, existen otro tipo de fuentes que también resultan interesantes en el proceso de creación de la colección bibliotecaria. Su uso resulta más o menos interesante según el tipo de bibliotecas de que se trate. Entre ellas podemos citar:

1) *Bibliografías nacionales:* las bibliografías nacionales pueden ser definidas como aquellas bibliografías que se caracterizan por "incluir únicamente el conjunto de registros que en cualquiera de las lenguas oficiales y sobre la temática que sea se editan en un solo país"[14]. Incluyen todo tipo de publicaciones, en cualquier soporte y son de aparición periódica. En la actualidad todas las bibliografías nacionales importantes se publican en CD-ROM. Existen numerosas bibliografías nacionales:

— *Bibliografía española*. Madrid: Ministerio de Educación Nacional, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1958. En España, tras la aparición de las comunidades autónomas, algunas de éstas publican sus propias bibliografías regionales.
— *British National Bibliography*. London: British Library, 1950-.
— *Deutsche Bibliographie*. Frankfurt: Deutsche Bibliothek, 1947.
— *Bibliografia Nazionale Italiana*. Firenze: Biblioteca Nazionale, 1958.
— *Bibliographie de la France*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie.

2) *Bibliografías selectivas:* dentro de las bibliografías selectivas, las que recogen documentos propios de determinados tipos de bibliotecas, tienen una gran im-

portancia, ya que pueden servir como guías de evaluación de colecciones. Como ejemplos podemos destacar:

— *Bibliografía básica para bibliotecas infantiles y juveniles*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989.
— Bethery Loree, A.: *Les periodiques: Guide à l'intention des bibliothèques publiques*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1985.
— *Books for college libraries: a core collection of 50.000 titles*. Chicago, London: American Library Association, 1988.
— *Books for public libraries*. Chicago: American Library Association, 1981.
— *Livres et bibliothèques pour enfants: guide de formation*/Sous la dirèction de Claude-Anne Parmegioni. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1985.
— *¿Qué Libros han de leer los niños?* Barcelona: Publicaciones de Rosa Sensat, 1980.
— *Spanish language books for public libraries*/Fabio Restrepo (ed. lit). Chicago: American Library Association, 1986.
— Beaudiquez, M.: *Ouvrages de référence pour les bibliothèques publiques: répertoire bibliographique*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1986.
— Alós-Moner, A. d': *Bibliografía básica per a biblioteques*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1987.
— *Obres de referencia per a biblioteques públiques*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1990.

3) Otra fuentes con valor y prestaciones diferentes son los catálogos individuales o colectivos de bibliotecas[15], las bibliografías críticas, etc. Además de éstas, existen también otras fuentes para la selección que podríamos calificar como más informales y menos sistemáticas como son: las reseñas de libros recogidas en diarios y revistas especializadas o de divulgación, las guías académicas, en el caso de las bibliotecas universitarias, las bibliografías que aparecen en estudios sobre diversos temas, etc.

## 5.2. La adquisición de documentos. Procedimientos[16]

Una vez que los documentos han sido seleccionados, el siguiente proceso consiste en la adquisición de los mismos[17], a través de distintos procedimientos.

El procedimiento de adquisición más habitual en las bibliotecas es la compra, pero también existen otros como el canje, los donativos y el depósito legal, que presentan mayor o menor importancia según los distintos tipos de bibliotecas.

### *5.2.1. Compra*

A la hora de llevar a cabo la compra de documentos adquiere gran importancia el conocimiento del mundo de la producción de libros, de su distribución y venta. En este proceso intervienen tres figuras: el editor, el distribuidor y el librero[18]. El editor es el fabricante o productor. El distribuidor actúa como intermediario entre el editor y el librero. El librero lleva a cabo la venta al por menor. Aún siendo propias de cada uno

las funciones arriba señaladas, en la realidad se dan a veces solapamientos de manera que en ocasiones la actividad de las editoriales y de las distribuidoras invaden el campo de la librería y comercializan al por menor.

Las vías para conocer el mundo del libro son diversas. Las ferias constituyen una buena ocasión. Éstas se celebran en diversas partes del mundo, siendo la más importante la Frankfurter Buchmesse (Frankfurt/M.), cuya antigüedad se remonta al siglo XV. En España, LIBER (Salón Internacional del Libro; Madrid-Barcelona) nace en 1983, como respuesta a una necesidad del sector editorial español en la búsqueda de una proyección en el ámbito internacional. Su organización corre a cargo de la Federación de Gremios de Editores de España. Los principales objetivos que se plantea son:

— Fomentar e intensificar la comercialización del libro.
— Constituir un lugar de encuentro del profesionales del mundo del libro españoles con colegas de otros países, principalmente iberoamericanos.
— Dar a conocer a profesionales y usuarios del libro la producción editorial nacional e internacional, planes y novedades editoriales.
— Mostrar las innovaciones tecnológicas aplicadas al mundo del libro.

Información sobre Libreros, editores y distribuidores puede encontrarse en los repertorios de distintos documentos, ya que a veces incluyen listas de estos profesionales. Es el caso de los Libros españoles en venta, anteriormente citados, que incluyen una lista de editoriales ordenadas alfabéticamente. Como fuentes más específicas hay que citar los directorios:

— *Publishers' International ISBN directory*/International ISBN Agency. Berlin. München [etc.]: Saur, 1992.
— *American book trade directory*. New York: Bowker, 1987.
— *Publishers, distributors, and wholesalers of the United States*. New York: Bowker, 1987.
— *Editeurs et diffuseurs en langue française*. Paris: Cercle de la Librairie, 1987.
— *Directory of publishing*. London: Cassell, 1987.
— *The book trade of the world*. München [etc.]: Saur, 1972-1984.

En España:

— *Directorio Ibérico de librerías antiguas y de ocasión*. Madrid: Almuravi, 1986.
— *Guía de librerías de España*. Madrid: CEGAL, 1990. Consta de dos partes. En la primera aparecen las librerías dentro de sus respectivas provincias, ordenadas alfabéticamente. En la segunda, se hace una relación de librerías agrupadas por las especialidades a que se dedican.
— *Guía de la distribución en España, 1991*. Madrid: FANDE, 1991. Se trata de la 5ª edición, que incorpora como novedad, en separata anexa, un "quién es quién" en el mundo editorial y de la distribución.

  Consta de dos apartados que se refieren a los distribuidores y editores de España respectivamente. Incluye varios índices: índice general de distribuidores (alfabético), índice general de distribuidores (clasificados por provincias), índice general de editores, índice por materias-distribuidores. En este último, los distribuidores han sido clasificados en 113 materias, para que a través de ellas sean localizables las empresas que habitualmente las comercializan. Índi-

ce por materias-editores, según el modelo anterior, aunque en este caso el número de materias asciende a 202. Índice de revistas, fascículos y publicaciones periódicas que remiten al editor y, excepcionalmente, al distribuidor exclusivo de las mismas. Índice de editoriales extranjeras. En él se detallan 1.448 editoriales extranjeras, con referencia al distribuidor de su fondo en España.

— *Guía de editores de España*. Madrid: Federación de Gremios de Editores de España, 1992-93. En la ficha de cada editorial aparecen un conjunto muy interesante de datos: denominación de la editorial, dirección, ISBN, año de fundación, títulos editados, lenguas en que publica, cargos directivos, líneas editoriales y literatura infantil y juvenil.

Sin duda, en el futuro el intercambio electrónico de datos entre las bibliotecas y editores revolucionaran el mundo de la adquisición[19].

### *5.2.1.1. Adquisición compartida*

Es un procedimiento de adquisición en el que intervienen varias bibliotecas para llevar a cabo la compra de documentos de una forma coordinada. El reparto de los documentos a adquirir entre las bibliotecas se hace por zonas geográficas o por materias. Se han señalado como causas de este modelo de adquisición, entre otras: la imposibilidad por parte de una biblioteca, de suministrar todo lo que le piden sus usuarios; el desarrollo del préstamo interbibliotecario; la facilidad de reproducir documentos a través de diversas técnicas como fotocopias y microrreproducciones; avances en la telemática. En cuanto a ventajas: colecciones con una mayor cobertura, reducción de gastos, reducción de tareas técnicas, mejor servicio al usuario[20]. Sin embargo, tiene también inconvenientes como: retrasos en la disponibilidad, dificultad para compaginar la adquisición de documentos necesarios para los usuarios de la biblioteca y las necesidades del plan cooperativo. Además, la gestión de estos sistemas suele ser cara y puede poner en riesgo el ahorro de la adquisición colectiva[21].

Para poder llevar a cabo un plan de adquisición compartida, es preciso que las bibliotecas que intervienen dispongan de una infraestructura capaz de hacer posible la existencia de un catálogo colectivo en línea y un sistema eficaz de acceso al documento por parte de todas las bibliotecas que intervienen en el plan.

Los países con más tradición en planes cooperativos son los anglosajones y sobre todo Estados Unidos: el plan Farmington (1947-1972) fue el primer plan de adquisición cooperativa. Éste fue seguido por otros como: el Public Law 480 Program, el NPAC (National Program of Acquisitions and Cataloguing). La iniciativa más positiva en este ámbito fue la creación del Center for Research Libraries, en Chicago en 1949, que se centra en la adquisición de materiales caros o que no se utilizan frecuentemente.

La adquisición cooperativa tiene también lugar en el seno de redes de bibliotecas[22]. Buenos ejemplos de ello son: el RLG (Research Libraries Group), creado en 1974 e integrado al principio, por las bibliotecas de Harvard, Yale, Columbia y la New York Public Library, dentro del cual nació el plan CONSPECTUS; OCLC (Ohio College Library Center), actualmente (Online Computer Library Center), nacida en 1966, etc.

En Europa puede citarse el plan Scandia, creado en los países escandinavos en 1956, en el que intervienen bibliotecas nacionales y universitarias. El plan está pensado para la adquisición de documentos sobre disciplinas "periféricas", es decir, poco estudiadas y en lenguas raras[23]. En Francia hay que mencionar los CADIST (Centres

d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique), creados en 1981. Se trata de bibliotecas, generalmente universitarias, subvencionadas a cambio de mantener y desarrollar el fondo documental especializado que ya poseían antes de ser designadas como CADIST[24]. En España, puede mencionarse como ejemplo DOCUMAT, acuerdo de adquisición cooperativa de revistas de matemáticas llevado a cabo entre centros de información especializados en esta materia.

### *5.2.2. Donativos, legados y depósitos*

Constituyen, con ciertas variantes, procedimientos gratuitos de adquisición, y muchas veces se los engloba bajo el epígrafe genérico de donaciones.

Refiriéndonos a ellos de una forma general, hay que señalar que los donativos constituyen un procedimiento gratuito de adquisición que puede resultar muy interesante para la biblioteca, sin embargo presenta también algunos problemas, por lo que conviene hacer algunas consideraciones:

- En principio, la adquisición gratuita de documentos puede resultar muy beneficiosa por el ahorro que supone para la biblioteca y porque puede ser una vía para disponer de documentos que no se comercializan. Por esta razón es interesante llevar a cabo dentro de las bibliotecas una política de fomento de donativos. Hay que tener en cuenta, además, que unos donativos atraen otros donativos. Para ello la biblioteca debe llevar a cabo peticiones de documentos a determinadas instituciones, sobre todo públicas, así como poner en marcha medidas relacionadas con el marketing: agradecimientos, publicación de listas con donativos recibidos y su procedencia, diseño de exlibris, organización de exposiciones con libros donados, etc.
- Aunque los donativos sean, como ya hemos señalado, una forma de adquirir documentos sin coste económico, traen consigo un proceso administrativo y técnico que supone gastos, lo que hay que tener en cuenta a la hora de valorar su rentabilidad.
- Las colecciones deben estar hechas de acuerdo con la función que la biblioteca tenga, o dicho de otra manera, con las necesidades de los usuarios. Por lo tanto, sólo deben formar parte de la misma aquellos documentos que se ajusten a dichas necesidades. Sin embargo, no se deben rechazar donativos. La solución es aceptarlos sin condiciones previas para que, en caso de no ajustarse a la política de selección de la biblioteca, puedan usarse, por ejemplo, como material de canje.

Los donativos propiamente dichos pueden proceder de instituciones o personas individuales. Los donativos de editoriales dependientes de la administración suponen un cauce importante para el ingreso en la biblioteca de publicaciones oficiales. Estos donativos son doblemente valiosos ya que algunas de estas publicaciones no se encuentran en el mercado. También suponen donativos importantes los llamados lotes fundacionales que la administración envía a las bibliotecas de nueva creación. En España, el Ministerio de Cultura es quien remite estos lotes a las bibliotecas públicas de titularidad estatal; y las distintas administraciones autonómicas, a las bibliotecas públicas de ellas dependientes.

Otras veces, los donativos los lleva a cabo una persona que suele ser usuario de la biblioteca. Dentro de estos donativos son frecuentes, sobre todo en las bibliotecas de

investigación, las publicaciones de los investigadores. Cuando las publicaciones son de ámbito local son muy interesantes para crear la colección local.

Los legados suelen ser donativos procedentes de testamentos. Están constituidos por bibliotecas particulares completas o partes de las mismas. Como sucede con otros donativos, la aceptación de los legados exige un estudio previo de la colección donada y una valoración de las condiciones fijadas en el testamento.

Los depósitos consisten en la entrega de material bibliotecario a una biblioteca por parte de una persona, asociación, etc., para la custodia y uso del mismo, pero manteniendo el depositante la propiedad. B. Richter ha señalado algunas razones por las cuales se llevan a cabo depósitos:

— Carencia por parte de los propietarios de locales adecuados para albergar la colección.
— Falta de personal especializado para poner en marcha el tratamiento y explotación de los documentos.
— Voluntad de ofrecer el uso de los documentos objeto de depósito, a personas ajenas a la persona o institución que lo lleva a cabo[25].

### *5.2.3. Canje*

El canje consiste en el intercambio –bien directamente o a través de un centro de canje– entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones, o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma están vinculadas.

No es un procedimiento totalmente gratuito, ya que exige una contrapartida. Sin embargo, evita el desembolso económico que cuando es internacional se traduce en un desembolso de divisas.

Martín Montalvo[26] ha hecho varias distinciones dentro del canje:

*a)* Por el ámbito:
— Nacional.
— Internacional.
*b)* Por el método empleado:
— Directo (entre bibliotecas).
— Indirecto (a través de centros de canje).
*c)* Según la regularidad:
— Permanente o habitual.
— Accidental.

Dentro de la denominación general de canje, conviene también distinguir entre canje de publicaciones y canje de duplicados, ya que ambos presentan distintos matices. El canje de duplicados tiene una gran utilidad en la adquisición retrospectiva para llenar lagunas que, por diversos motivos, se han ido generando en la colección. El canje de publicaciones, que pueden ser de la propia biblioteca o de alguna institución con la cual esté relacionada, tiene como finalidad principal la difusión de dichas publicaciones, y por parte de la biblioteca que las recibe, la posibilidad de acceder muchas veces, a publicaciones que no se comercializan. En este sentido el canje es un buen procedimiento para adquirir publicaciones oficiales y literatura gris.

El canje tiene pues dos vertientes. Una más elemental, que nos acerca a la idea de ahorro económico por medio del "trueque", que es sobre todo interesante y útil para

países tercermundistas. Otra, de accesibilidad a las publicaciones que supone una pieza importante dentro de planes internacionales como el DUP (Disponibilidad Universal de las Publicaciones)[27].

En el plano internacional es donde tiene lugar el canje de forma más regular y sistemática, institucionalizándose a partir del siglo XIX. En 1886 tuvo lugar la 1ª Convención de Bruselas, donde se estableció la conveniencia de que todos los países canjearan sus publicaciones. En 1958 tuvo lugar la 2ª Convención de Bruselas, organizada por la UNESCO. En ella se desarrollaron distintos aspectos relacionados con dicho tema. La UNESCO sigue cumpliendo una función normalizadora del canje con las sucesivas ediciones de un Manual de canje internacional.

España ratificó ambas convenciones. Como consecuencia de ello se creó un centro de canje internacional de publicaciones con sede en la Biblioteca Nacional mediante el R.D. 1922/1976, de 2 de julio (BOE 18 de agosto de 1976), que le asigna como función el cumplimiento de las obligaciones contraidas por el Estado español, en virtud del Convenio de 3 de diciembre de 1958[28].

### *5.2.4. Depósito Legal*[29]

El Depósito Legal (D.L.) constituye un sistema de adquisición que es propio de un reducido número de bibliotecas, sobre todo, nacionales. Aunque lo tratamos en este apartado, el D.L. excede con mucho a lo que es un sistema de adquisición.

El D.L. puede definirse como: "la exigencia, impuesta por la ley, de depositar en una o varias agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento para distribución pública, alquiler o venta"[30].

Fue creado por Francisco I en 1537, por la Ordenanza de Montpellier. Tenía como finalidad incorporar a la colección de la Biblioteca Real un ejemplar de todo lo publicado en el Reino, así como controlar las publicaciones protestantes. Como contrapartida, más tarde se convirtió en una garantía para el librero (el equivalente del editor actual, salvando las distancias) de los derechos exclusivos de impresión de la obra. Con el tiempo los objetivos del D.L. han variado[31], aunque se siguen manteniendo alguno de los primitivos, los principales son:

- Formación de la colección nacional, entendida como aquélla que mantiene el Estado en beneficio de los ciudadanos. Esta colección nacional es difícil de mantener sin el D.L., por su alto coste. De todas formas este sistema de adquisición debe completarse con otros.
- Elaboración de la bibliografía nacional corriente.
- Disposición de ejemplares múltiples destinados al canje.
- Enriquecimiento de las colecciones de otras bibliotecas, aparte de las nacionales, como bibliotecas públicas, bibliotecas centrales de comunidades autónomas, etc.
- Proporcionar datos para la confección de estadísticas nacionales de producción de libros y otros documentos.

Pero el D.L. no sólo cumple sus objetivos a nivel nacional, sino que tiene un papel muy importante en el ámbito internacional, contribuyendo al control bibliográfico universal (a través de la creación de la colección nacional y de la publicación de la biblio-

grafía nacional) y a la disponibilidad universal de las publicaciones (préstamo interbibliotecario, canje).

En cuanto a la extensión del D.L., varía por países, pero en general puede decirse que afecta fundamentalmente a materiales bibliográficos y que se va abriendo progresivamente a materiales no librarios. El número mínimo de ejemplares recomendado por las directrices internacionales sobre D.L. es de dos: uno destinado a la preservación y otro al uso. El número exigido realmente varía de unos países a otros.

### *5.2.4.1. Depósito Legal en España*

Los antecedentes históricos del D.L. en España hay que buscarlos en el reinado de Felipe III quien, mediante el real Decreto de 12 de enero de 1619, concedió a la Real Biblioteca de el Escorial esta regalía[32].

Citamos a continuación la legislación más significativa y próxima sobre D.L. tanto específica como aquélla que, sin serlo, le afecta de alguna manera:

— Decreto de 13 de octubre de 1938 (BOE de 23-10-1938). En este decreto se utiliza por primera vez el término Depósito Legal fuera de las disposiciones relativas a la propiedad intelectual[33]. Supone una concepción moderna y muy exhaustiva sobre D.L., estableciendo la obligación de cumplirlo a: "toda clase de escritos, imágenes y composiciones reproducidas en ejemplares múltiples, con miras a su difusión por un procedimiento mecánico o químico..."
— Decreto de 23 de diciembre de 1957 (Ministerio de Educación Nacional), por el que se aprueba el Reglamento del servicio de Depósito Legal (BOE 20-01-1958).
— Decreto 642/1970, de 26 de febrero (Ministerio de Educación Nacional), por el que se crea el Instituto Bibliográfico Hispánico (IBH) (BOE 16-03-70). El IBH tenía como funciones, entre otras: hacer cumplir lo legislado en materia de D.L. y redactar y publicar la Bibliografía Nacional Española[34].
— Orden de 30 de octubre de 1971 (Ministerio de Educación y Ciencia), por la que se aprueba el Reglamento del IBH (BOE 18-11-1971).
— Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre (Presidencia del Gobierno), por el que se establece la obligación de consignar en toda clase de libros y folletos el número ISBN (BOE 4-11-1972).
— Orden de 20 de febrero de 1973 (Ministerio de Educación y Ciencia), por la que se modifican algunos artículos del Reglamento del IBH (BOE 3-03-1973).
— Real Decreto 565/1985, de 24 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura y de sus organismos autónomos (BOE 30-04-1985). Por este Real Decreto, el IBH pasa a integrarse en la Biblioteca Nacional.

El nacimiento del Estado de las Autonomías, produce modificaciones en la gestión del D.L.[35], ya que ésta pasa a depender de las mismas. Algunas Comunidades Autónomas han elaborado su propia normativa sobre Depósito Legal, con lo que en este momento hay una gran dispersión en materia legislativa.

En cuanto a los materiales depositados, según el artículo noveno de la citada Orden de 30 de octubre de 1971, los materiales objeto de D.L. son los siguientes:

— Libros, independientemente de su contenido, forma de impresión y que estén o no destinados a la venta.

— Folletos. Se incluye en este apartado las separatas de artículos de revista, siempre que se ajusten a la extensión propia de los folletos.
— Hojas impresas con fines de difusión y que no constituyan propaganda, fundamentalmente comercial.
— Publicaciones periódicas (revistas y diarios).
— Partituras musicales.
— Grabados.
  • Láminas sueltas.
  • Láminas de calendario.
  • Estampas.
  • Cromos.
  • Chrismas.
  • Anuncios artísticos.
— Mapas y planos.
— Carteles anunciadores de espectáculos, fiestas y demás actos públicos, tanto religiosos como profanos; anunciadores de artículos comerciales, siempre que lleven grabados artísticos; bandos y edictos.
— Postales ilustradas.
— Naipes.
— Diapositivas destinadas a difusión y venta.
— Impresiones o grabaciones sonoras realizadas por cualquier procedimiento o sistema empleado en la actualidad o en el futuro.
— Producciones cinematográficas, tanto de tipo argumental como documental.

En cuanto al número de ejemplares, se establecen: cinco ejemplares de las obras sujetas a ISBN y tres ejemplares para obras que no lo llevan, excepto los registros sonoros y audiovisuales (dos) y los guiones de cine (uno).

El Depósito Legal en España supone un volumen de ingresos importante[36], pero se ve afectado por serios problemas:

— La aparición de normas legislativas sobre D.L. en las distintas Comunidades Autónomas con posterioridad a la legislación de ámbito nacional vigente crea contradicciones y vacíos.
— Aparición de nuevos soportes no recogidos en la legislación.
— Cumplimiento muy irregular, dependiendo de la gestión de la Comunidad Autónoma correspondiente, así como del tipo de soporte. Muy afectadas por el incumplimiento están las publicaciones oficiales, que no sólo incumplen el D.L., sino otros controles como el NIPO (Número de Identificación de Publicaciones Oficiales) y el ISBN[37].
— La Biblioteca Nacional de España se encuentra con graves problemas para ubicar, tratar técnicamente y conservar los documentos, procesos imprescindibles para la posterior difusión de los mismos.
— Muchas editoriales españolas editan fuera de España, por lo que, con la actual normativa no están obligadas a cumplir el D.L.

Estos y otros problemas hacen que se a necesaria una nueva normativa sobre Depósito Legal en España.

## NOTAS AL CAPÍTULO 5

[1] THOMPSON, J.: *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990, p. 107.

[2] Véase el apartado correspondiente del capítulo de este Manual dedicado al servicio de información y referencia.

[3] RATCLIFFE, citado por THOMPSON, J.: *La biblioteca universitaria...*, p. 107.

[4] LANCASTER, F. W.: *If you want to evaluate your library...* Champaing, Illinois: University, 1993, pp. 11-15.

[5] Véase la parte correspondiente de los capítulos de este Manual dedicados a bibliotecas públicas y universitarias.

[6] LANCASTER, F. W.: *If you want...*, pp. 113-120.

[7] Para el estudio de los distintos tipos de documentos pueden consultarse, entre otras, las siguientes obras:
- GUINCHAT, C. L.: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid: CINDOC (CSIC), 1992.
- CARRIZO, G.: *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL, 1994.
- FOTHERGILL, R., BUTCHART, I.: *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
- BADILLO, M.: *Técnicas de documentación para la Administración Pública*. Alcalá de Henares: Instituto Nacional de Administración Pública, 1986.

[8] SANZ, E.: *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994, p. 31.

[9] *Ibídem*, pp. 38-44.

[10] THOMPSON, J.: *La biblioteca universitaria...*, p. 113.

[11] ABAD HIRALDO, R.: Evaluar colecciones, compartir recursos. *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo, 1989, vol. XXXIX, nº 1, pp. 47-55.

[12] CARRIZO, G.: *Manual de fuentes...*, pp. 41-43.

[13] Pueden consultarse:
- BEAUDIQUEZ, M.: *Guide de bibliographie générale: méthodologie et pratique*. München: K. G. Saur. 1989.
- CARRIZO, G.: *Manual de fuentes...*

[14] CARRIZO, G.: *op. cit.*, pp. 226-227

[15] Véase el apartado correspondiente del primero de los capítulos de este Manual dedicado a los catálogos de bibliotecas.

[16] El proceso administrativo se trata en el capítulo siguiente.

[17] La adquisición de documentos en una biblioteca lleva consigo una serie de trámites de tipo administrativo que varían según el procedimiento de adquisición empleado.

[18] *La LIBRERIA: manual de gestión*/Carlos Pascual del Pino (coord.). Madrid: CEGAL, 1988.

[19] Véase el espacio dedicado al proyecto EDILIBE II, dentro del capítulo de este Manual dedicado a la Biblioteca Nacional de España.

[20] GUINCHAT, Cl.: *Introducción general...*, p. 89.

[21] MORALEJO ÁLVAREZ, R.: Cooperación interbibliotecaria. *Boletín de la ANABAD*, Julio-Diciembre 1989, vol. XXXIX, nº 3-4, p. 579.

[22] Véase el capítulo de este Manual dedicado a dicho tema.

[23] RICHTER, B.: *Précis de Bibliothéconomie*. München: K. G. Saur, 1987, p. 25.

[24] *Ibídem*, p. 252.

[25] *Ibídem*, p. 10.

[26] MARTÍN MONTALVO, R.: *Nociones de Biblioteconomía*. Madrid: Instituto Bibliográfico Hispánico, 1980, p. 75

[27] Véase el apartado correspondiente de este Manual dedicado a cooperación internacional.

[28] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1993, pp. 95-96.

[29] LUNN, J.: *Recomendaciones para legislación de Depósito Legal*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.

[30] *Ibídem*, p. 5.

[31] Para la futura evolución del Depósito Legal resultan interesantes algunos apartados de la obra: *L'AVENIR des grandes bibliothèques: Colloque international organisé par la Bibliothèque Nationale*. Paris: Bibliothèque Nationale, 1991.

[32] Véase el documentado artículo sobre la historia del D.L. en España: GARCÍA EJARQUE, L.: «Del privilegio de recibir las obras impresas al Depósito Legal en España». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Diciembre, 1994, nº 37, pp. 9-38. En él se rechaza la idea, sostenida hasta ahora, de que los primeros antecedentes del D.L. en España hay que situarlos en la publicación, por parte de Felipe V de una Real Cédula expedida en Buen Retiro, el 26 de julio de 1716.

[33] *Ibídem*, p. 35.

[34] Los tres decretos anteriormente citados han sido derogados. En el caso del Decreto de 23-12-1957, sigue vigente en cuanto a las funciones del D.L.

[35] La administración central ha transferido a las respectivas Comunidades Autónomas la asignación de los números de D.L. dentro de su propio territorio. Para ello ha dado las siguientes disposiciones:
- *Andalucía*: Real Decreto 1075/1981, de 24 de abril.
- *Aragón*: Real Decreto 3529/1981, de 29 de diciembre.
- *Asturias*: Real decreto 2874/1979, de 17 de diciembre.
- *Baleares*: Real Decreto 2567/1980, de 7 de diciembre.
- *Canarias*: Real Decreto 2843/1979, de 7 de diciembre.
- *Cantabria*: Real Decreto 2416/1982, de 24 de julio.
- *Castilla-La Mancha*: Real Decreto 3072/1979, de 29 de diciembre.
- *Castilla y León*: Real Decreto 3528/1981, de 29 de diciembre.
- *Cataluña*: Real Decreto 1010/1981, de 27 de febrero.
- *Extremadura*: Real Decreto 2912/1979, de 21 de diciembre.
- *Galicia*: Real Decreto 1634/1980, de 31 de julio.
- *Madrid*: Real Decreto 680/1985, de 19 de abril.
- *Murcia*: Real Decreto 466/1980, de 29 de febrero.
- *Navarra*: Real decreto 335/1986, de 24 de enero.
- *País Vasco*: Real Decreto 3069/1980, de 26 de septiembre.
- *La Rioja*: Real Decreto 3023/1983, de 13 de octubre.
- *Valencia*: Real Decreto 278/1980, de 25 de enero.

Véase: GARCÍA EJARQUE, L.: *Del privilegio...* pp. 37-38.

[36] Véase el apartado correspondiente del tema de este Manual dedicado a la Biblioteca Nacional de España.

[37] Véase los códigos de control de publicaciones, recogidos en el tema de este Manual dedicado a Cooperación internacional.

# 6

# TRATAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA COLECCIÓN

*Josefina Vílchez Pardo*

## 6.1. Procesos administrativos

Antes de poner el material a disposición de los usuarios, se realizan una serie de trabajos o funciones internas con la finalidad de posibilitar el control por parte de la biblioteca. Son procesos puramente administrativos.

### *6.1.1. Proceso administrativo de la adquisición*

La adquisición requiere un proceso administrativo organizado de tal forma que en cualquier momento sepamos qué materiales se han pedido, qué libros se han recibido, a qué distribuidor se le ha hecho el pedido, qué títulos están agotados, qué facturas hay pagadas, etc.

Básicamente, los pasos que se siguen para realizar las adquisiciones son:

1) Comprobar que existe presupuesto disponible.
2) Verificar los datos bibliográficos de la obra que se va a adquirir.
3) Asegurarse de que la obra seleccionada no está en la biblioteca ni ha sido pedida ya, salvo que se trate de duplicados.
4) Rellenar la hoja de pedido, de la que necesitaremos copias. Una de ellas es la que se envía al proveedor elegido, otra para el fichero de pedidos y otra para el de proveedores.

   En esta hoja de pedido deben figurar forzosamente los datos que la identifiquen bibliográficamente (autor, título, edición, editorial, fecha, ISBN) y además, otros datos que sirvan para que esta petición sea controlada tanto por la biblioteca (fecha y número del pedido, persona que sugirió su adquisición...) como por el proveedor que la va a servir.

   Estas fichas de pedido se ordenan alfabéticamente por el nombre de los autores en el fichero de pedido y por el de los proveedores en el fichero de proveedores.

5) Cuando se reciben los materiales, hay que comprobar que se corresponden efectivamente con los que se pidieron y que están completos y sin deteriorar.
6) Anotar lo que ya se ha servido, con el fin de que la biblioteca tenga constancia del material que está en la etapa de proceso técnico. Igualmente se debe hacer constar si el material pedido no se ha servido por estar agotado, pendiente de salir una nueva edición, etc.
7) El original de la factura debe pasar al servicio económico de la biblioteca para que lo pague.

   También en el caso de que la obra se haya adquirido mediante canje, se debe llevar el control de lo que, mediante este procedimiento, se ha recibido de cada centro con el que tenemos establecido el canje, así como lo que nosotros hemos enviado.

   Si la biblioteca cuenta con un módulo de adquisición automatizado, las ventajas que se pueden obtener son en opinión de Reynolds[1]:

   — Diferenciación del método de adquisición, con objeto de que a partir de los distintos tipos (compra, canje, donación...), el sistema les dé el tratamiento adecuado.
   — Identificación de la situación del pedido, de manera que en cualquier momento se pueda saber si está agotado, reclamado, recibido y no pagado, etc.
   — Creación de registros de adquisiciones que indiquen el tipo de pedido, proveedor, número de ejemplares, precio, presupuesto al que se carga la factura, etc. La mayoría de la información se introduce la primera vez que se pide cada título, pero lógicamente, otros datos, como el precio que ha podido variar, no se pueden completar hasta que se recibe el material seleccionado. Con estos datos se realiza el pedido, aunque antes de generarlo, el sistema avisa si se ha duplicado el registro de un documento y por consiguiente el pedido del mismo; no obstante, la biblioteca tiene la posibilidad de formular un segundo encargo. También puede el sistema avisar en caso de que se haya agotado el presupuesto, permitiendo mantener un registro de pedidos en reserva para formularlos cuando se cuente con un nuevo presupuesto. Los sistemas pueden realizar la preparación de cartas de pedidos a los proveedores, estadísticas de pedidos y consultas y cambio de datos en proveedores.

#### *6.1.1.1. Monografías*

Los registros de adquisiciones se deben recuperar por varios campos: ISBN, autor y título del documento, número de petición, nombre y número de la cuenta en que se carga el importe y nombre y número del distribuidor o editor a quien se le ha hecho el encargo, con objeto de conocer la lista de pedidos, estado en que se hallan, material adquirido a través de un determinado distribuidor, etc.

- En relación con la recepción de materiales, existen varias posibilidades:

  *a)* Al recibir el pedido y su factura correspondiente, se completa el registro añadiéndole nueva información como el precio, fecha de recepción, etc. Si se trata de una donación y el registro no existía antes, se tiene que crear en ese

momento; es decir, se actualizan todos los ficheros. Los datos del registro de pedido sirven de base para el catálogo.

*b)* Pero pueden darse otros casos, por ejemplo, que en el momento de realizar el pedido la obra está agotada pero próxima a salir una nueva edición, o que el material recibido llegue deteriorado o incompleto o, incluso, que no sea el que queríamos; en esa situación, un sistema automatizado ofrece nuevas alternativas al registrar el estado en que se encuentra el pedido.

*c)* Cuando el documento no ha llegado a la biblioteca en la fecha prevista, el sistema permitirá:

— Generar una reclamación.
— Anular el pedido.

- Los sistemas de adquisición automatizados permiten el mantenimiento de la contabilidad, dando, al menos, la información económica actualizada de la asignación en curso, cantidad gastada, cantidad cargada y saldo de cada una de las cuentas o presupuestos.
- Generación de órdenes de pago.

#### *6.1.1.2. Publicaciones seriadas*

Igualmente el control de las publicaciones seriadas mediante un sistema automatizado supone una importante ventaja, por las especiales características de éstas. Estos problemas, como la dificultad para localizar las publicaciones no comerciales, cambios de editor, posibilidad de modificar su nombre, subdividirse en dos o más publicaciones, aparición de números especiales..., son comunes tanto en un sistema manual como automatizado, pero para controlarlas manualmente son necesarias una serie de rutinas que un sistema automatizado puede evitar. La información necesaria para cada registro bibliográfico es:

— Número de control = ISSN.
— Datos bibliográficos (título, lugar de edición, editor y fecha de inicio de la publicación).
— Lengua de la publicación.
— Frecuencia / número de volúmenes y fascículos por año.
— Signatura.
— Números que se poseen.
— Información de reclamaciones.
— Información de encuadernaciones.
— Situación de la suscripción: vigente o no.
— Fecha de renovación de la suscripción.
— Precio de la suscripción.
— Facturas y pagos.
— Control de préstamo.

Con esta información, un sistema debe prestar otros servicios:

*a)* Generación de órdenes de compra, teniendo en cuenta que, a diferencia de las monografías, las publicaciones seriadas no se compran y reciben en una única vez.

*b)* Registro, donde cada vez que se recibe un nuevo ejemplar queda registrada la fecha de recepción.
*c)* Reclamación: el sistema detecta el retraso y se procede a la reclamación.
*d)* Circulación: si es necesario los sistemas automatizados permiten elaborar una hoja de ruta del documento, que se puede actualizar para que el fascículo inicie el recorrido por las manos de las personas interesadas antes de que queden disponibles en la biblioteca para un uso general. Es posible tener un fichero de los interesados en cada título.
*e)* Encuadernación, a partir de la indicación de la recepción de todos los fascículos de un volumen y, por tanto, la posibilidad de encuadernar, el sistema elabora las indicaciones para el encuadernador, indicando tipo, color, medidas de la encuadernación, inclusión de índices y portadas, etc.

Controla, igualmente, la fase de encuadernación, informando al usuario que no se puede consultar por estar en encuadernación y, al mismo tiempo, advierte y permite efectuar reclamaciones una vez excedido el plazo estipulado.
*f)* Suscripciones: el sistema avisa con tiempo suficiente para decidir renovar o no una suscripción, informando si el pago se debe efectuar por adelantado.
*g)* De la misma manera que en el caso de las monografías, permitirá tener el control de facturas y pagos, la contabilidad, y ofrecerá listados informativos y estadísticos.

### *6.1.2. Registro*

Consiste en anotar secuencial y cronológicamente, dejando constancia formal de su ingreso, los datos fundamentales del material, de manera que pueda ser identificado. Todos los materiales ingresados en la biblioteca deben ser registrados; de esta manera el registro se convierte en un verdadero inventario de fondos pertenecientes a la biblioteca, permitiendo identificar individualmente las copias de una obra.

El registro de entrada asigna un número a cada obra que se ingrese aún a aquéllas que, por las razones que sean, no van a ser objeto de un asiento catalográfico.

La importancia del registro se deriva de que es un documento fehaciente de los documentos que constituyen la colección de la biblioteca y donde figuran las incidencias de los mismos, tales como desaparición o expurgo, que deben igualmente hacerse constar en el libro del registro. Tiene una finalidad administrativa contable.

Los datos fundamentales del registro para las monografías son aquéllos que identifican bibliográficamente la obra, es decir, autor, título, lugar y fecha de edición, editorial e ISBN. Otros datos que figuran pueden tener valor para la estadística, por ejemplo, fecha de ingreso, número de volúmenes, formato en centímetros y clase de encuadernación, así como tipo de procedencia, precio y tipo de material (si el registro de todos los materiales se hace conjuntamente). También se anota alguna observación relativa al material que consideremos de interés para la biblioteca (como deterioro, pérdida, etc.). Normalmente, cuando en la colección de la biblioteca existe diversidad de materiales, por motivos administrativos y con fines estadísticos, se utiliza un libro de registro para cada tipo de material, si el proceso es manual. En caso de que este proceso esté automatizado, un único registro para todos los materiales no supone ningún inconveniente.

A cada obra se le asigna un número de registro; sin embargo, hay que tener en cuenta algunas circunstancias:

*a)* A las obras en varios volúmenes se les asigna un único número de registro para todos los volúmenes.
*b)* Cada título de publicación periódica tiene el mismo número de registro para todos los fascículos.

Los datos que se consignan al realizar el registro de las publicaciones periódicas, en virtud de la naturaleza de dicho tipo de publicación, son título de la publicación, fascículo, indicando año, mes, día, etc., periodicidad, formato, procedencia, editor, dirección y observaciones donde se pueden anotar datos tan útiles como fecha en que hay que renovar la suscripción, etc.

Tanto el material bibliográfico (incunables, raros...), como el no bibliográfico, deben registrarse también; en algunos centros el material efímero sólo necesita sellarse, pero no se registra. Naturalmente, en razón de las especiales características de esos materiales, los datos necesarios para el registro difieren parcialmente.

Cuando este proceso se realiza manualmente, estos datos se asientan en el Libro de Registro, que es un libro encuadernado y foliado, en cuyas hojas rayadas se van haciendo las anotaciones correlativamente a medida que las obras ingresan en la biblioteca. El registro de publicaciones periódicas se puede realizar en fichas tipo "cardex".

El número de orden asignado en el registro correspondiente a cada obra, se indica en la misma, normalmente precedido de la inicial R (registro) y también se anota en las fichas confeccionadas para los catálogos; si se trata de material bibliográfico se anota en la parte superior derecha o central de la portada; en el caso de materiales no librarios, el número de registro se indicará sobre la etiqueta o marbete, si son discos de vinilo, cintas de casetes o vídeos; en el caso de diapositivas, el número de registro se indica en la funda y los discos compactos, en una etiqueta adhesiva que se coloca en la parte posterior.

Dependiendo de las necesidades de la biblioteca, se puede optar por utilizar un libro de registro para todos los materiales o, si se considera más conveniente, optar por un libro de registro para cada tipo de material.

El Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado[2] regula en el capítulo II el Tratamiento administrativo de los fondos de las Bibliotecas y dispone en relación a este tema lo siguiente:

> "Art. 5.º Registros.– 1. Las Bibliotecas Públicas del Estado deberán llevar dos registros:
>
> *a)* Un registro para los fondos pertenecientes a la Administración del Estado y para los depositados, en sus caso, por la Administración gestora de la Biblioteca.
> *b)* Otro registro para los fondos depositados por terceros.
>
> 2. No se inscribirán en los registros anteriores los fondos que reciban las Bibliotecas Públicas de titularidad estatal, en virtud del préstamo interbibliotecario o para celebración de exposiciones temporales y actividades análogas, sin perjuicio del debido control administrativo de la recepción y salida de los mismos.
>
> Art. 6.º Inscripción de fondos. – Todos los fondos que por cualquier concepto, a excepción de lo dispuesto en el art. 5º, 2, del presente Reglamento, ingresen en las Bibliotecas Públicas del Estado deberán:
>
> *a)* Ser inscritos en el registro correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, por orden de ingreso, haciendo constar la titularidad de los

mismos y los datos descriptivos que permiten su perfecta identificación en relación con el número de ingreso que se les haya asignado. En estos registros se anotarán las bajas que tengan lugar en la colección.

*b)* Ser marcados con su número de ingreso en dichos registros mediante la inscripción de aquél por el procedimiento más adecuado a la naturaleza de los fondos."

Cuando la biblioteca está automatizada, este proceso es más fiable, al impedir una duplicación del número de registro pues el sistema asigna el número y, por otro lado, permite mantener al día unas estadísticas sobre el número real de títulos y el número de volúmenes, así como el número de ejemplares según la tipología. Los sistemas automatizados asignan un número aleatorio de documento y un número aleatorio de copia. El primero de ellos es común para todas las obras con el mismo título, mientras que el número de copia identifica a cada ejemplar en concreto.

El número de copia se imprime en una etiqueta con código de barras que se adhiere a la obra, lo que va posibilitar la automatización del préstamo. Además, si se considera oportuno, se puede anotar tanto el número de documento como el de copia en el propio documento.

### *6.1.3. Sellado*

Es una sencilla operación consistente en estampar un sello para indicar la pertenencia de ese material a la biblioteca cuyo nombre figura en el citado sello. Tiene su antecedente en los ex-libris que indicaban el propietario del libro. Normalmente es ovalado o circular.

Conviene observar algunas precauciones:

- El sello debe ser de tamaño pequeño.
- Hay que tener presente que algunas tintas pueden dañar el material.
- El material bibliográfico se sella en la portada y otras páginas impares determinadas, cuidando que no suponga un estorbo a la lectura. A veces, se le ponen sellos en el canto y/o cortes.
- Las páginas que contienen ilustraciones, láminas, mapas, etc., conviene sellarlas pero sin estorbar la consulta de las mismas.
- Si se trata de ejemplares de cierto valor conviene estampillarlo en el reverso de la portada.
- Igualmente, los mapas, grabados, etc., se sellan en la parte posterior.
- El material no bibliográfico se sella en el marbete o etiqueta; cuando no sea posible, se le adhiere una etiqueta en cara posterior, donde se estampa el sello y el número de registro.

## 6.2. Procesos técnicos: catalogación y clasificación

Se llaman procesos técnicos a las operaciones propias de la actividad documental que consisten en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión de la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en esos documentos. El objetivo de este proceso es la organización de los depósitos documentales y la producción de herramientas que faciliten la recuperación de la información.

El tratamiento documental es "la operación intelectual de aplicar técnicas específicas normalizadas (análisis) a un colectivo documentario con el fin de hacerlo controlable y utilizable (recuperación)"[3].

El análisis documental englobaría tanto el análisis formal (descripción bibliográfica y catalogación), como el análisis interno (indización y resumen).

Tanto la catalogación como la clasificación tienen sus orígenes en la Antigüedad[4], aunque lógicamente eran muy rudimentarias, limitándose en la mayoría de los casos a separar las obras de distintas materias en armarios, en cuya puerta se indicaba el contenido y el título de las obras que allí se habían guardado.

Aunque las bibliotecas en la Edad Media tenían un fondo reducido en comparación con las de hoy, debieron existir algunas colecciones más numerosas, lo que dio lugar a la creación de catálogos, como el del monasterio de Lorsh en Alemania, en el que se anotan casi seiscientos títulos clasificados en 63 materias.

Es verdad que en muchos casos a partir de esos catálogos/inventarios no se podía identificar un libro en particular, pero los sucesivos métodos utilizados para conseguir la identificación ponen de manifiesto la necesidad de conseguirla mediante la signatura.

En cuanto a la clasificación, los criterios utilizados han sido de lo más dispares: desde el tamaño o la procedencia, pasando por el idioma, etc., y reflejando el saber de su tiempo. A partir del siglo XVI la clasificación es un tema que despierta interés; prueba de ello son las numerosas clasificaciones que hacen Gessner y Leibnitz, entre otros, y la justificación de Naudé sobre la necesidad de colocar los libros ordenados por materias.

Sin embargo, no va a ser hasta el siglo XIX cuando, debido a grandes bibliotecarios como Jewet –redactor de unas normas de catalogación–, Cutter –que creó un sistema de clasificación– o Dewey, –autor de la Clasificación Decimal que lleva su nombre–, así como a la American Library Association, se adopten unas técnicas comunes para el tratamiento de los fondos de las bibliotecas.

El establecimiento de una normalización de las técnicas se ha hecho imprescindible en nuestro siglo, debido a la necesidad de intercambio de información, eliminando las barreras existentes, y al creciente desarrollo de la tecnología aplicada al trabajo bibliotecario.

Actualmente estas operaciones están sujetas a una normalización de carácter internacional que facilita el intercambio de información. Las principales normas relativas al campo que nos ocupa se refieren a:

— El tamaño de las fichas catalográficas que tienen un formato normalizado de 12,5 × 7,5 cm.
— La descripción bibliográfica normalizada por la ISBD (International Standard Bibliographical Description).
— El formato de intercambio de datos legibles por ordenador, el formato MARC (Machine Readable Cataloguing).
— Identificación de documentos mediante la asignación del números normalizados: ISBN (International Standard Book Number) e ISSN (International Standard Serial Number).

Por su parte, también el proceso de indización está sujeto a una normalización:

— Norma ISO 5 963-1985, sobre el proceso y metodología de la indización.
— Norma ISO 5 127/3ª-1981, para la identificación y análisis de los contenidos.

Igualmente destaca la labor realizada por organismos como la UNESCO a través de su programa UNISIST, elaborando unos principios sobre construcción y presentación de tesauros, listas de encabezamientos de materias y favoreciendo la publicación de instrumentos, como diccionarios técnicos, que fomenten la normalización.

En España, la normalización existente es amplia. A título de ejemplo citamos las normas UNE 1-050-51 "Impresos para bibliotecas. Adquisición"; UNE 1-058-52 "Impresos para bibliotecas. Fichas de suscripción a revistas y demás publicaciones periódicas análogas"; UNE 50-121-91 "Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización".

### *6.2.1. Catalogación*

Catalogar es "hacer la descripción de cualquier documento, siguiendo un código normalizador, de tal forma que permita identificarlo de manera exacta, sin ambigüedad, con el fin de poder recuperarlo con precisión y rapidez"[5].

La catalogación es un proceso anterior a cualquier organización e inevitable para posibilitar la recuperación de información. Implica, previo examen, la definición del tipo de documento y la consiguiente adopción de la normativa adecuada, la determinación del nivel de descripción requerida en virtud del propio documento y del conjunto de la colección donde se va a integrar y fijar la descripción en el soporte elegido, junto a los datos identificadores del documento dentro de la colección y el encabezamiento elegido, así como el registro de asientos secundarios. Supone, por tanto, *a)* recoger información bibliográfica, de acuerdo con una normativa adaptada para cada tipo de material, *b)* información del fondo referida a un ejemplar físico del documento existente en la biblioteca, y *c)* información de autoridades, es decir, referida a los encabezamientos principales y secundarios de nombres, títulos uniformes, materias y clasificaciones.

Cuando se procede a identificar los datos de una obra, recogiendo las partes esenciales de un libro, ordenadas de acuerdo con una normativa el resultado es un asiento bibliográfico; por el contrario, si además de la identificación se dan los datos para su localización, es un asiento catalográfico, en el que se incluyen además los puntos de acceso o encabezamientos y los registros de asientos secundarios.

La catalogación se hace de acuerdo a unas normas con el objeto de facilitar el intercambio de información y la interpretación de los asientos bibliográficos mediante la eliminación de barreras lingüísticas. Este intercambio era uno de los objetivos del CBU (Control Bibliográfico Universal), nacido en 1973 en la Conferencia de la IFLA, que veía fundamental la aceptación de normas internacionales para la descripción bibliográfica de cualquier tipo de material susceptible de contener información. El instrumento utilizado internacionalmente es la ISBD (International Standard Bibliographical Description) y las distintas normas nacionales como las Reglas de Catalogación Españolas y las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

La primera edición de la ISBD apareció en el año 1974 y explicita la estructura de la norma, los datos o elementos que permiten identificar los documentos, así como el orden en que se deben recoger y el sistema de puntuación que se utilizará.

Existen versiones para distintos tipos de documentos:

— ISBD (M) para la descripción de monografías.
— ISBD (S) para las publicaciones seriadas.
— ISBD (A) para libros antiguos.

— ISBD (PM) para música impresa.
— ISBD (CM) para material cartográfico.
— ISBD (NBM) para el material no bibliográfico.
— ISBD (G) para todo tipo de material.
— ISBD (CP) para partes de obras.
— ISBD (CF) para la descripción de archivos legibles por ordenador.

En España, para sustituir a las *Instrucciones para la redacción de los catálogos en las Bibliotecas públicas del Estado*, vigentes mucho tiempo, se ha realizado una redacción basada "en el estudio detenido no sólo de las AACR2 y de las distintas normas ISBD, sino también de los códigos nacionales de catalogación modernos. Tampoco se ha olvidado por completo la tradición catalográfica española"[6]. La adaptación española son las *Reglas de catalogación*, obra en dos volúmenes, el primero de las cuales, aparecido en 1985, está dedicado a las monografías y publicaciones periódicas y el segundo, dedicado a la descripción de otros materiales, fue editado en 1988.

Aunque las *Reglas de Catalogación* precisan pormenorizadamente todos los elementos que se pueden consignar, la realidad es que cada biblioteca debe adaptar la descripción a las necesidades de sus usuarios. Son varias las razones por las que tanto las agencias catalogadoras como las propias bibliotecas tienden a simplificar sus asientos, aunque respetando el orden y puntuación establecidos. Fundamentalmente, porque un exceso de elementos no ayuda a los usuarios a recuperar la información; por otra parte, procesar esa descripción que resulta superflua tiene un coste que no se justifica. Con todo, el centro bibliográfico nacional de cada país debe realizar un registro que contenga todos los elementos que señala la ISBD.

La estructura decidida para un asiento bibliográfico de una monografía[7], recoge la información en ocho áreas, dentro de las cuales se incluyen distintos elementos:

1) Área de título y mención de responsabilidad.
2) Área de edición.
3) Área de datos específico de la clase de documento.
4) Área de publicación y/o de descripción.
5) Área de descripción física.
6) Área de serie.
7) Área de notas.
8) Área del número normalizado y de las condiciones de adquisición.

Cada área, salvo la primera o las que comienzan un párrafo, se separa mediante [.–] (punto guión); los elementos de cada área se identifican y se aíslan con signos de puntuación. Todos los signos, salvo el punto [.] y la coma [,], van precedidas y seguidas por punto.

Las áreas de título, edición, publicación y serie se transcriben en la lengua de la publicación, mientras que en la lengua del centro catalogador se recogerá la información de los elementos de las otras áreas, salvo el título original y las citas (área de notas).

Dependiendo de la situación en que se encuentre la biblioteca, la catalogación se hará de forma manual o automatizada.

L. Tedd señala las características de un sistema ideal de catalogación automatizada[8]:

*"a)* Acceso en línea a la base de datos para recuperar aquellos registros bibliográficos que se necesitan.
*b)* Rápida disponibilidad de un alto porcentaje de registros requeridos de forma que se minimice la catalogación individualizada.

*c)* Alta calidad y consistencia de los registros de la base de datos y conformidad con las últimas normas de catalogación y clasificación.
*d)* Control de autoridades en línea.
*e)* Posibilidad de realizar catalogación propia en línea cuando sea necesario y de obtener mensajes de ayuda apropiados.
*f)* Capacidad de acceso a los registros del catálogo a partir de diversos puntos y en el formato de salida adecuado."

La catalogación automatizada supone la aceptación del formato MARC, cuyo propósito es ofrecer un formato normalizado para la comunicación e intercambio de información[9] y que permite importar registros de bases de datos en CD-ROM, compartir la catalogación, acceder a catálogos colectivos, así como la incorporación de información local.

Existen varios formatos adaptados a los distintos tipos de materiales[10]. Cada asiento bibliográfico de un catálogo automatizado está compuesto por campos y subcampos. Cada formato utiliza una gran número de etiquetas de campo que, a su vez, se dividen en varios subcampos de manera que se pueden identificar muchos elementos de información.

Las etiquetas que preceden cada campo son los elementos que permiten recuperar registros. El número de campos contenido en cada registro varía en función de las necesidades de cada biblioteca; igualmente se pueden combinar en cada registro campos de longitud fija y longitud variable.

El formato IBERMARC es la adaptación española del formato MARC. Los elementos de cada registro constan de:

1) Cabecera, con información para el programa informático.
2) Directorio.
3) Área de datos.
4) Separador de registros.

Aunque un registro bibliográfico completo tendrá todos los datos propios de una catalogación manual, lo cierto es que el procedimiento automatizado permite la inclusión de datos que pueden ser de interés para la biblioteca y suponer una mejora en su funcionamiento. Estos datos pueden ser codificados, agrupados, etc., por ejemplo: datos para el préstamo.

Normalmente los puntos de acceso más utilizados son el autor y título; pero resulta conveniente que el sistema permita realizar la estrategia de búsqueda de manera combinada por autor/título. También es posible realizar la búsqueda por materias, editores, lengua... Estos puntos de acceso se consideran identificadores bibliográficos y son normalmente alfabéticos, en contraposición con los puntos de acceso numéricos o identificadores únicos, como la signatura, ISBN...

Los sistemas que permiten realizar investigaciones combinadas, utilizando ecuaciones de búsqueda suponen una gran ayuda al usuario para precisar la demanda. Por eso, las posibilidades de recuperación de la información en los OPACs es mucho mayor, ya que, además de permitir la recuperación por los puntos de acceso tradicionales, es posible combinar varios puntos de acceso mediante los operadores booleanos Y, O y NO.

La necesidad de cooperación entre bibliotecas posibilita que la catalogación se pueda realizar de forma centralizada o compartida. La *catalogación centralizada* consiste en que el proceso de catalogación lo realiza una biblioteca que distribuye los asientos catalográ-

ficos al resto de bibliotecas pertenecientes a la red. Implica la existencia de una autoridad central que asume responsabilidades sobre la catalogación y clasificación del material.

La *catalogación cooperativa* es el resultado de la aportación de los asientos bibliográficos de distintas bibliotecas; el resultado es un catálogo colectivo que contiene los registros bibliográficos y las localizaciones del material de las distintas bibliotecas. Ambas modalidades tienen ventajas e inconvenientes, tales como la especialización en un área temática, frente a la necesidad de depurar el catálogo para eliminar desigualdades en el nivel de descripción, etc.

Otra posibilidad es importar la descripción bibliográfica de alguna bases de datos en CD-ROM. En este caso, lo que resulta fundamental es evaluar las distintas ofertas del mercado para ver la adecuación de cada una de ellas a las necesidades de la biblioteca. Bastaría añadir a la descripción bibliográfica importada algunos datos locales para tener la descripción catalográfica.

Con la idea de agilizar la catalogación de las obras adquiridas en la biblioteca surgió la idea del CIP o CEP –Catalogación en publicación– consistente en ofrecer en la propia publicación y de forma normalizada una serie de datos identificadores de la obra y básicos para la catalogación. La CIP es fruto de la cooperación de editores y alguna agencia bibliográfica nacional.

Por último, es necesario indicar la problemática de la conversión retrospectiva de catálogos manuales, puesto que la coexistencia de un catálogo cerrado de los fondos adquiridos con anterioridad a la automatización de la biblioteca, junto con un catálogo manual para los fondos posteriores, no resulta práctico al obligar a una doble consulta a los catálogos. Sin embargo, el proceso de conversión retrospectiva resulta costoso en tiempo y trabajo, ya que la descripción existente puede ser incompleta o realizada de acuerdo a otras normas de catalogación. Esta es la razón de que con frecuencia las bibliotecas se planteen el dilema entre corregir los registros o recatalogar las obras de nuevo.

### *6.2.2. Clasificación*

La clasificación es una operación técnica compleja, pues necesita una formación sólida y un examen minucioso de la obra. Las partes del documento a las que se les debe prestar una especial atención son el título, resumen, índices de contenido, introducción, conclusiones, diagramas, ilustraciones o tablas y las palabras destacadas tipográficamente... Una vez que se ha analizado la obra, hay que fijar el contenido.

Clasificar es "la operación intelectual por la cual el documentalista atribuye a una obra un índice correspondiente a una clase de materias, utilizando un lenguaje de clasificación"[11].

Cuando se aplica un sistema de clasificación a cualquier material, lo que se pretende es adscribir su contenido lo más exactamente posible a una rama del saber, de manera que quede agrupado a sus semejantes y de acuerdo a la relación que mantiene con otros.

En definitiva el objetivo es facilitar la recuperación de información y la labor de referencia; es decir, poder informar qué obras tiene una biblioteca de una materia determinada.

La clasificación se hace mediante los lenguajes documentales, entendidos como todo sistema que permite representar el contenido de los documentos para su posterior recuperación y cuya finalidad es mejorar la calidad del análisis y, por tanto, de los resultados de la recuperación.

La tipología de los lenguajes documentales se establece atendiendo a los siguientes criterios[12]:

1) La coordinación: en virtud de la cual, se puede distinguir entre:
   *a)* Lenguaje precoordinado, que coordina los conceptos en la fase de análisis.
   *b)* Lenguaje postcoordinado, que permite coordinar los conceptos en el momento de realizar la búsqueda.

2) El control: igualmente permite diferenciar entre:
   *a)* Lenguaje controlado, cuando antes de realizar el análisis contamos con una lista cerrada de descriptores.
   *b)* Lenguaje libre, si se utilizan como descriptores los términos más apropiados extraídos del texto.

   Combinando los diferentes aspectos observamos la existencia de cuatro tipos de lenguajes documentales:

   — Lenguajes precoordinados con vocabulario libre. Ej: Précis.
   — Lenguajes precoordinados con vocabulario controlado. Ej: los sistemas de clasificación y las listas de encabezamientos de materias.
   — Lenguajes postcoordinados con vocabulario libre. Ej: unitérminos.
   — Lenguajes postcoordinados con vocabulario controlado. Ej: los tesauros. Un elemento fundamental del tesauro es el descriptor definido por Mijailov[13] como "palabras claves normalizadas, destinadas a la indización coordinada de los documentos y de las solicitudes de información, seleccionadas de acuerdo con ciertas reglas del vocabulario principal de un lenguaje natural particular y depurado artificialmente de sinónimos, polisemias y homonimias".

A los anteriores criterios de clasificación se puede añadir otro:

3) La precisión, es decir, el nivel de análisis que permite y por tanto la capacidad de los lenguajes documentales de trasmitir más o menos información del documento original.
   Por su parte, los sistemas de clasificación que son los lenguajes documentales más utilizados en las bibliotecas se agrupan básicamente en dos:

   — No codificado: es decir, se trata de un sistema que no utiliza ningún código o símbolo para expresar los conceptos, por ejemplo, palabras clave, descriptores.
   — Codificado: se incluyen en este grupo aquellos sistemas que utilizan códigos para expresar los conceptos. Esta codificación puede ser alfabética, numérica o alfanumérica.

### *6.2.2.1. Clasificación alfabética*

Dijimos anteriormente que los documentos deben ser objeto de un análisis interno, operación que comprende la indización, una de las formas de describir el contenido de los documentos y cuyo objetivo es la recuperación de documentos de manera

colectiva, permitiendo seleccionar la información en virtud de la materia asignada, todo ello con la finalidad de responder a las necesidades de los usuarios.

La indización consiste en seleccionar los términos que mejor representen el contenido de los documentos. Para realizar la indización, los distintos autores señalan unas determinadas etapas, que son fundamentalmente:

*a)* Examen del documento para fijar su contenido.
*b)* Determinación de los conceptos principales.
*c)* Selección, dentro del lenguaje documental elegido, de los términos que expresen el contenido sin ambigüedad.

Entre los tipos de lenguajes anteriormente citados, los más empleados en las bibliotecas son los precoordinados con vocabulario controlado. Es bastante frecuente la clasificación alfabética utilizando una lista de encabezamientos de materias, que consiste en una relación ordenada alfabéticamente de palabras y expresiones que se pueden utilizar como encabezamientos de materia.

En España, se publicó la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas*[14], basando la asignación de dichos encabezamientos en una serie de principios:

*a)* Especificidad: el encabezamiento designa únicamente una materia.
*b)* Síntesis, de manera que el contenido de un documento (si el asunto es complejo puede necesitar la utilización de más de un encabezamiento) se exprese con la mayor simplicidad posible.
*c)* Uso, en virtud del cual la lista utilizada debe tener presente el fin último que tendrá y, por tanto, no perder de vista a usuarios, colección, etc.
*d)* Lingüístico: que dará preferencia a la utilización de un lenguaje asequible y expresado en el orden normal del idioma.
*e)* Uniformidad: para cada materia existirá un encabezamiento uniforme, por lo que se deben aclarar los casos de homonimia.
*f)* Economía: según éste no se deben asignar demasiados encabezamientos a un documento, y si es necesario porque trata diversos asuntos, es preferible en el caso de bibliotecas públicas acudir a un encabezamiento más general.

Los encabezamientos de materia asignados se pueden especificar por medio de subencabezamientos (de materia, topográficos, cronológicos y formales) que se unen al encabezamiento mediante un guión (–).

Para la asignación de encabezamientos alfabéticos de materia, los ficheros de autoridades son una importante herramienta porque determinan:

— El término particular que se permite como punto de acceso en el sistema.
— Los sinónimos, que se convertirán en referencias de "Véase".
— Las relaciones temáticas, que se establecerán a través de referencias de "véase también".

### *6.2.2.2. Clasificación sistemática*

El sistema de clasificación que se utiliza en España es la Clasificación Decimal Universal, CDU, según una orden de 29 de julio de 1939 (BOE 6 de agosto de 1939)[15].

La CDU es un sistema de clasificación que reúne las siguientes características:

— Es universal, puesto que abarca todos los campos del conocimiento.
— Es extensible, porque es susceptible de adaptación y ampliación, como ha ocurrido hasta ahora, pero siempre respetando la estructura original.
— Es jerárquica, de manera que, debido a su disposición lógica, cada categoría se subdivide en otras y el conocimiento se presenta en orden decreciente.
— Es internacional, porque su sistema de notación decimal elimina las barreras lingüísticas.

El esquema de la CDU es el de una clasificación numérica decimal, basado en la concepción que del mundo en aquella época tenía Dewey; divide, lo mismo que éste, el saber en diez grandes grupos, de manera que establece estas diez *divisiones principales:*

0. Generalidades.
1. Filosofía.
2. Religión. Teología.
3. Ciencias Sociales. Estadística. Política. Economía. Derecho. Administración. Asistencia social. Seguros. Educación. Comercio. Etnología.
4. Desocupado por el momento.
5. Ciencias puras. Ciencias exactas y naturales.
6. Ciencias aplicadas. Medicina. Técnica.
7. Arte. Artes industriales. Fotografía. Música. Juegos. Deportes.
8. Lingüística. Filología. Literatura. Crítica literaria.
9. Geografía. Biografía. Historia.

El carácter jerárquico de la CDU, permite mediante la adición de cifras, separadas de tres en tres, realizar subdivisiones que muestran una subdivisión lógica de los conceptos.

En términos generales se puede decir que a cada concepto correspondería un número de la CDU. Sin embargo, lo normal es que las obras que hay que clasificar traten diferentes conceptos; esta realidad ha sido prevista por la CDU, de manera que permite otras posibilidades:

*a)* Si una obra trata de dos o más asuntos relacionados y no existe en las Tablas un número especial que represente la combinación de ambos, es posible incluir el número de la CDU correspondiente a cada uno de ellos, separados por [:], que es un signo de relación. La notación puede contener tantos elementos como el clasificador considere convenientes.

Ej.: 591.57:598.2 Métodos de defensa y ataque de las aves.

Este signo servirá también para precisar un concepto más amplio.

Ej.: 014.3:05 Bibliografía de publicaciones periódicas.

*b)* Si el asunto precisa indicarlo con más de una notación, pero la clasificación correcta obliga a que los conceptos figuren unidos irremediablemente, las Tablas permiten indicarlo con [:] "doble colon", que muestra que, para mantener la clasificación, los elementos de la notación no pueden aparecer por separado ni expresados en orden inverso.

Ej.: 801.316.3::32 Barbarismos políticos.

*c)* Si se trata de clasificar una obra en el que se tratan dos o más temas sin relación entre ellos, se utiliza el signo de adición [+]:

Ej.: 78 + 82 Música y Literatura.

*d)* Si el asunto tratado es amplio y está representado en las Tablas por una serie de números correlativos, es preciso utilizar para la notación el signo de extensión [/], que permite no repetir más que las cifras que aparecen detrás del último punto.

Ej.: 341.1/.8 Derecho Internacional Público.

La CDU permite precisar más la clasificación realizada, mediante la adición a los números principales, de los denominados números auxiliares comunes y especiales que figuran en las Tablas auxiliares, previas a las Tablas principales.

A) *Números auxiliares comunes* precisan los conceptos de idioma, forma, lugar, raza y nación, tiempo y punto de vista.
El idioma en el que se expresa el contenido de la obra se indica mediante [=].

Ej. =60, indica que la obra está escrita en español.

Los auxiliares comunes de forma precisan de qué manera aparece el contenido principal; estos auxiliares comienzan siempre por *0* y van entre paréntesis (0...).

Ej.: 34(03) Diccionario jurídico.

El lugar se indica siempre entre paréntesis [*( )*], pero la CDU permite expresarlo según la especial situación de un concepto. Así, se pueden precisar zonas físico-geográficas, una parte de la superficie terrestre en general, aspectos fisio-geográficos y estados y territorios tanto del mundo antiguo como moderno.

Ej.: 027.4 (468.115) Bibliotecas de Granada.

Los auxiliares comunes de raza y nación se indican con el número entre paréntesis y precedido del signo [=].

Ej.: (=Ø81) Razas y pueblos primitivos.

El signo [*" "*] es el utilizado para precisar el tiempo. Las fechas se escriben en este orden: año (cuatro cifras), mes y día (ambos con dos cifras). También se pueden expresar los siglos (dos cifras), decenios (tres cifras), períodos de tiempo, estaciones del año, partes del día, periodicidad...

Ej.: "1492.01.02" 2 de enero de 1492.
"06" Siglo VII.
"38" Tiempo de vacaciones.

Los puntos de vista generales desde los que se puede considerar un tema, se colocan a continuación del número principal y comienzan siempre por *.00*

Ej.: .003.13 Precios de venta.

El signo *-03* se emplea para indicar los materiales de que consta un objeto, mientras que el *-05* permite clasificar a las personas.

Ej.: -057.73 Asalariados.

B) *Auxiliares especiales*. Son de tres tipos y pueden tener distinto significado según la sección a que se aplique:

— La serie *-1/-9*, junto a una materia, indica elementos, componentes y propiedades de dicha materia.
— La serie *.01/.09* precisan detalladamente características tales como equipo, proceso, etc.
— La serie *'1/'9* sirve para indicar síntesis.

Finalmente, aparece un índice ordenado alfabéticamente que sirve de guía para la utilización de la CDU, pero no exime de la consulta de la parte sistemática de las Tablas.

La clasificación de acuerdo con la CDU debe comenzar por la asignación de un número que indique la clase temática a la que pertenece la obra. Si es necesario, se añadirán los números auxiliares comenzando por punto de vista, lugar, tiempo y forma.

Existen distintas ediciones de la CDU (resumidas, abreviadas, medias, completas y especiales), cuya utilización resulta adecuada para una determinada tipología o bibliotecas de un cierto tamaño, siendo la más extendida la edición abreviada que contienen el 10% de las notaciones autorizadas en la edición completa.

Las principales ventajas derivadas de la utilización de la CDU son:

1) Facilitar la ordenación del material en los estantes en libre acceso, ya que de esta manera, las obras de un mismo contenido aparecerán agrupadas.
2) Permitir una ordenación bibliográfica, dando origen a los catálogos sistemáticos de materias.

A pesar de estas indudables ventajas, la utilización de la CDU presenta algunos inconvenientes, como:

1) La incomprensión de este lenguaje por parte de los usuarios, por lo que la utilización de los catálogos sistemáticos de materias resulta imposible para ellos, a menos que junto a este sistema de clasificación se ofrezca un índice alfabético.
2) Las principales clases de la CDU responden a una clasificación del saber que, en algunos casos, está desfasada.

Una cuestión que se plantea toda biblioteca es la determinación del tamaño de la clasificación. La solución que se adopte debe estar basada en el sentido común, de manera que el objetivo común de la clasificación se cumpla. Esto quiere decir que se tendrá que extender o disminuir su tamaño en función de la colección de la biblioteca, sin perder de vista que según aumente el número de obras de un determinado contenido, las subdivisiones se harán más frecuentes y por tanto aumentará el tamaño de la clasificación asignada, con objeto de que cada grupo de obras clasificadas esté formado por un número[16] tal que permita orientar con facilidad al usuario hacia la categoría que desea consultar.

Siguiendo las recomendaciones del proyecto UNISIST, la UNESCO y la FID unieron sus esfuerzos en el Comité FID/BSO que culminaron en el Sistema Amplio

de Ordenación (BSO "Broad System of Ordering") que presenta la ventaja de ser un sistema de clasificación con notación breve y al mismo tiempo claro, pues incluye todas las materias sobre las que hay un organismo productor de información. De esta manera las materias son suficientemente amplias y estables. El objetivo último es ser un puente que convenga a todos los tipos de lenguajes documentales y servir de base para una red de información de carácter mundial.

### *6.2.3. Los asientos catalográficos*

Recogen la descripción bibliográfica, los encabezamientos o puntos de acceso y la exacta localización del documento.

#### *6.2.3.1. Contenido*

A) Encabezamiento

Es la expresión escrita del punto de acceso que va antepuesta a la descripción bibliográfica.

Los puntos de acceso posibles son varios. De ellos, de acuerdo con las Reglas de catalogación, uno será considerado el principal y los demás serán secundarios.

Los principales puntos de acceso son:

— Autor personal.
— Autor corporativo.
— Título.
— Título uniforme.

El control de autoridades, que consiste en fijar la forma en que se expresan los encabezamientos o puntos de acceso en los registros bibliográficos[17], ha cobrado una especial importancia en el momento en que se han generalizado los catálogos automatizados. En 1977 en el Congreso de la IFLA se vio la necesidad de dar unas recomendaciones para la creación de ficheros de autoridades. El esfuerzo realizado en este campo culminó en 1984 en el trabajo Guidelines for Autority and Reference Entries (GARE) con la colaboración del Programa Internacional de la IFLA para el CBU. Las GARE tiene como objetivos principales: "1) Definir los elementos que se necesitan para las entradas de autoridades y de referencias. 2) Establecer una estructura para estas entradas"[18].

B) Descripción bibliográfica[19]

— Título y mención de responsabilidad.
— Edición.
— Clase de material.
— Publicación.
— Descripción física.
— Serie.
— Notas.
— Número normalizado= ISBN y condiciones de adquisición.

C) CDU

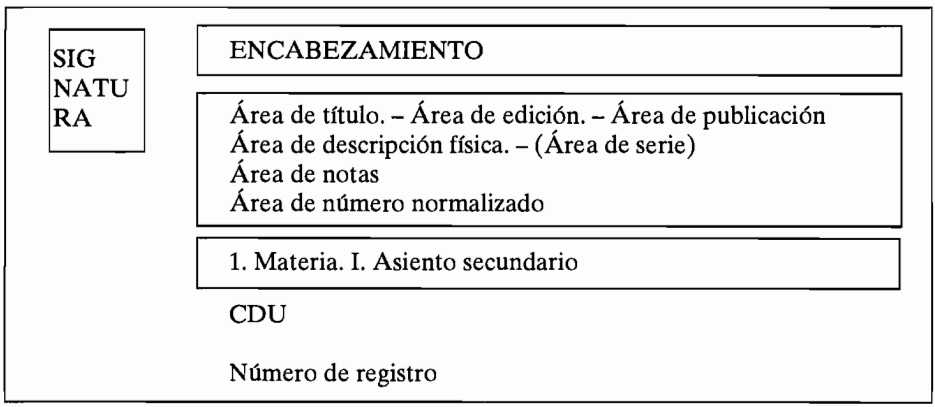
D) Registro de asientos secundarios

Es donde se indican otros puntos de acceso que se utilizan para realizar registros secundarios, con objeto de que la información sea recuperable por un encabezamiento distinto del principal. Figuran en primer lugar, el o los encabezamientos de materias asignados, precedido cada encabezamiento de un número arábigo; a continuación y precedidos por números romanos, los restantes encabezamientos secundarios.

E) Registro

F) Signatura

ESQUEMA DESCRIPCIÓN CATALOGRÁFICA




FICHA CATALOGRÁFICA

749.1 DUN mue

DUNCAN, Alastair
Muebles art deco : los diseñadores franceses / Alastair Duncan; [traducción Francisco Martín]. -- [1ª ed.]. --Barcelona : Stylos, 1986
183p. : il. en col. y n. ; 27 cm.
D.L. B-32677-86. --ISBN 84-7616-007-0
1. Muebles - Francia -1920-1930. I. MARTIN, Francisco, tr.
749.1(44) "1920/1930"
R.456

*6.2.3.2. Clases*

Atendiendo al encabezamiento otorgado, los asientos catalográficos pueden ser de tres categorías:

A) *Principal.* Las Reglas de Catalogación lo definen como "asiento que, bajo el encabezamiento principal, contiene todos los datos necesarios para identificar una obra y que sirve de base para la redacción de los asientos secundarios"[20].

B) *Secundario.* "Asiento resultante de utilizar como punto de acceso un encabezamiento distinto del encabezamiento principal"[21]. Normalmente, estos asientos son de los siguientes tipos:

— Autor.
— Título.
— Serie.
— Editor.
— Ilustrador.
— Materia.
— CDU.

C) *De referencia y analíticas.* Las relaciones de referencia pueden ser de equivalencia, que se indican mediante el término "*véase*", "*V.*", y remite de la forma no aceptada a la forma aceptada en el catálogo; la referencia de relación se emplea para remitir de un encabezamiento aceptado a otro también aceptado que completa la información; se indica mediante la expresión "*Véase además*", "*V. a.*".

La ficha analítica es el "asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento"[22].

La intercalación de estas referencias en los ficheros aumentan la seguridad a la hora de recuperar la información.

## 6.3. La ubicación topografica de la colección: la signatura

Lógicamente es necesario indicar la situación que cada material va a tener en las estanterías. A esta indicación de la localización de cada material se le denomina signatura topográfica.

La signatura topográfica debe quedar reflejada tanto en la obra como en el asiento catalográfico de la misma, para posibilitar su localización, lo que se hace en el margen superior izquierdo de las fichas del catálogo. Además la signatura topográfica se tiene que marcar en el denominado tejuelo, tanto si se trata de material librario, como de otro material con la precaución de que el tejuelo no oculte parte de la información; en los libros se coloca en la parte inferior del lomo. También habrá que indicar la signatura, lo mismo que el número de registro, en el bolsillo de préstamo y la hoja de vencimiento si la biblioteca funciona con este sistema.

Además de reflejar fielmente la disposición de los materiales en la biblioteca, la signatura topográfica está estrechamente relacionada con la gestión del espacio. El espacio se puede gestionar:

— En función de la naturaleza de los fondos, pudiendo elegir entre *a)* una clasificación por soportes, lo que ocasiona la organización de secciones diferentes para monografías, publicaciones seriadas, etc., y *b)* una clasificación multimedia, de manera que los distintos soportes queden agrupados por temas.
— En función del público, separando a los usuarios en distintas categorías con el consiguiente reparto de la colección (adultos / niños).
— Según el modo de utilización de los documentos, que puede ocasionar la existencia de distintas zonas como sala de lectura, sala de estudio, préstamo.

Básicamente, la ordenación de la colección puede hacerse siguiendo un orden numérico o una ordenación sistemática.

La *ordenación numérica* se emplea cuando la biblioteca tiene todo o parte del material en el depósito: la signatura más usual es la utilización de número *currens*, es decir, darle a cada obra el número consecutivo al último empleado, por orden de llegada. Suele tenerse en cuenta los tamaños de aquellas obras de dimensiones especiales para aprovechar mejor el espacio.

Otra posibilidad consiste en indicar estantería, tabla y número que ocupa la obra en dicha balda. Esta ordenación exclusivamente numérica tiene dos grandes inconvenientes: *a)* las materias, las obras del mismo autor sobre un mismo tema, incluso la misma obra adquirida en distinta fecha, etc., quedan separadas puesto que sólo se respeta el orden de llegada, y *b)* únicamente en el caso de que se conozca la signatura precisa se puede recuperar una determinada obra. Por el contrario, la utilización de esta ordenación resulta muy simple y es totalmente extensible.

La *ordenación sistemática* es un método primario de recuperación de información, en el que el usuario puede coger y ojear la información almacenada para encontrar la solución concreta a su necesidad. La ordenación física de las materias en un sistema de recuperación es una parte del proceso de búsqueda y debe planificarse con cuidado.

Si el material está en libre acceso –como debe ser–, resulta necesario ordenar las obras de acuerdo con su sistema de clasificación con objeto de que se ofrezcan al usuario reunidas todas aquellas de un mismo contenido y próximas a materias relacionadas, es decir hay que ordenarlas sistemáticamente. Los números de clasificación indican la materia de la obra de acuerdo con el esquema de clasificación que adopte la biblioteca, por lo que la organización de todos los materiales se puede hacer de acuerdo con ella. En este caso, la utilidad de la CDU queda de manifiesto. Pero utilizar únicamente el número de clasificación no es suficiente porque bajo un mismo grupo aparecerán varias obras, por lo que hay que precisar más. La signatura, empleando lo que se denominan marcas de Cutter, supone una gran ventaja para las bibliotecas de libre acceso. Consiste en dar una signatura que llevaría en primer lugar el número de la CDU (lo más abreviado posible para permitir identificar la clase, lo que estará en relación con el tipo de biblioteca ya que la finalidad última de la signatura es agrupar coherentemente la información), a continuación, las tres primeras letras del encabezamiento principal, en mayúscula, y por último, las tres primeras letras del título, en minúscula. Con todo, quedan pendientes algunas dificultades no resueltas como la de los autores españoles que utilizan dos apellidos y son más conocidos por el segundo, por ejemplo, García Lorca. En algunas bibliotecas, se sustituye el número de la CDU por una indicación del grupo al que pertenece. Por ejemplo N para Novela.

Las diferentes materias deben indicarse mediante una señalización adecuada para facilitar la búsqueda por parte de los usuarios.

De todas formas, en vista de que la ordenación de la colección a partir de un sistema de clasificación supone fraccionar los temas en disciplinas, con lo que se le dificulta al usuario encontrar todo lo que hay sobre un determinado tema en el que está interesado, se ha apuntado otra posibilidad para las bibliotecas públicas. Consiste en organizar el material en grupos o *centros de interés*, es decir, donde el lector espera encontrarlos, de acuerdo con un criterio de clasificación propio y que a través del tiempo ha sufrido una evolución, pero nunca en razón de modas pasajeras[23]. Esto equivale a clasificarlos por temas, de manera que aparezcan los libros de historia de un determinado país junto a novelas que traten el mismo asunto.

Señala Richter[24] que los centros de interés deben cumplir ciertas reglas:

— Ser más pequeños que una clase de una clasificación decimal.
— Reunir obras del mismo tema, pero tratado desde puntos de vista diferentes.
— Estar organizada de manera que la ordenación se mantenga mediante un sistema de notación simplificada.
— Reunir documentos en distintos soportes.
— El número de centros de interés es proporcional a la importancia de la colección.
— El centro de interés nace y muere con el interés.

Las bibliotecas deben resolver si los distintos tipos de materiales van a aparecer juntos o separados. Por un lado, la presentación integrada de distintos soportes nos trae la noción de mediateca y por otro, lógicamente, algunos soportes necesitan unas especiales medidas de almacenamiento y conservación, por lo que van a tener que colocarse separadamente aunque traten la misma materia. Este problema se puede resolver mediante la utilización de catálogos integrados, donde se indique el tipo de material que recoge la información reseñada.

Ante la existencia y constante aumento de los distintos tipos de material y formatos, los bibliotecarios se plantean el problema de cómo organizar la información en la biblioteca en relación con la materia tratada, ya que la ordenación siguiendo algún sistema de clasificación, también puede presentar problemas porque la notación sea demasiado compleja o porque no asegure el tratamiento detallado de algunos temas importantes. Ante esta situación, algunas bibliotecas han desarrollado sus propios esquemas de clasificación con el objetivo de que las necesidades de los usuarios se vean reflejadas en la ordenación de la colección, pero esto es, en realidad, una vuelta a los esquemas de clasificación.

En el caso de bibliotecas infantiles, la necesidad de tratar la misma materia en diferentes niveles adaptados a las edades de los usuarios, se tiene que resolver mediante algún tipo de indicación que no explicite edades o nivel de lectura, pero que facilite la recuperación de la información deseada.

Conviene recordar que una vez indicada la signatura, las obras se colocan en los estantes de acuerdo con la ordenación escogida, empezando por la izquierda y, por motivos de estabilidad, por las tablas inferiores y teniendo siempre presente si se trata de una biblioteca de libre acceso que, dado el aumento previsible, no se deben llenar totalmente las estanterías, sino que hay que dejar espacio al final de las distintas tablas y materias, manteniendo los materiales en una posición correcta para su conservación.

En cualquier caso, los folletos se guardan en cajas agrupados por materias y dentro de cada caja, por la signatura que tenga cada uno de ellos. La signatura en función de la materia que tenga, determinará el lugar que ocupe en la biblioteca.

Las publicaciones periódicas se colocan separadas de los libros, ordenadas alfabéticamente y cada una con la correcta ordenación de sus fascículos.

El material discográfico[25], se debe guardar en compartimientos separados, cada uno de los cuales tendrá una capacidad de 15 discos, aproximadamente; cada compartimiento tiene la numeración correspondiente y cada disco llevará el tejuelo que indica su posición colocado de manera escalonada para que resulte más legible cuando esté en el compartimiento.

### 6.4. Control de la colección: recuentos o inventarios

La conservación y el control de fondos exige realizar periódicamente recuentos en las bibliotecas.

Con la ayuda del catálogo topográfico, en el que el orden de las descripciones catalográficas es el mismo que el de los documentos, se repasan las estanterías. Esta tarea permitirá:

— Detectar colocaciones incorrectas.
— Detectar pérdidas de fondos.
— Detectar el deterioro de los mismos.

La detección de estas incidencias obligará a recolocar y a dar de baja algunos fondos temporalmente, si se van a restaurar y definitivamente, si se han extraviado. El último caso comporta otras operaciones como retirar las fichas del catálogo y anotar la pérdida en el libro de registro de entrada; en definitiva, dar de baja el documento para mantener actualizado el inventario de lo que efectivamente permanece en la biblioteca, puesto que una de las finalidades del recuento es ésta, y no ofrecer falsas expectativas a los usuarios.

El problema que plantea la realización de recuentos es la falta de personal y la dedicación de éste a otras tareas, que se presentan más interesantes.

El Reglamento de 1901 en la Biblioteca Nacional establece que se deben hacer recuentos cada 5 años.

El Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado[26] regula la realización de recuentos en las citadas bibliotecas que "deberán realizar periódicamente un recuento de sus fondos, que será total, al menos una vez cada cinco años. En todo caso, el recuento será anual para los fondos a que se refiere el apartado 3 del artículo 4.º de este Reglamento"[27].

> "Del resultado de estos recuentos se extenderá la correspondiente acta firmada por el empleado de mayor categoría de entre los que lo hayan realizado, y con el visto bueno del Director de la Biblioteca."

La realidad, sin embargo, es que no se suelen hacer, a pesar de reconocer el interés que tendría su realización a nivel nacional para conocer realmente el volumen de fondos inventariado.

# NOTAS AL CAPÍTULO 6

[1] REYNOLDS, Dennis: *Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones.* Madrid: Pirámide, 1989, pp. 528-541.

[2] Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (BOE 31 Mayo 1989).

[3] GARCÍA GUTIÉRREZ, A. L.: *Lingüística documental.* Barcelona: Mitre, 1984, p. 77.

[4] Cfr. THOMPSON, J. W.: *A history of the principles of librarianship.* London: Clive Bingley, 1977.

[5] RAMOS FAJARDO, Carmen: «Principios generales e instrumentos de catalogación». En *Catalogación de documentos: teoría y práctica.* Madrid: Síntesis, 1994, p.39.

[6] *Reglas de catalogación. I, Monografías y publicaciones seriadas,* 1ª ed., 3ª reimp. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1993, p. IX.

[7] Nos limitamos a las monografías porque, de momento, son las que tienen una presencia mayor en las bibliotecas.

[8] TEDD, Lucy A.: *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas.* Madrid: Díaz de Santos, 1988, p. 115.

[9] Naturalmente que en este aspecto es fundamental la normalización, que se ha convertido en el objetivo de organizaciones internacionales como la ISO, IFLA, UNESCO, UNISIST...

Concretamente la ISO ha dictado la norma 2709 referida a la descripción de datos en banda magnética. Tanto esta norma como la americana ANSI Z39.2-1979 sirven de base para estructurar los registros MARC.

[10] REYNOLDS, D.: *Op. cit.,* p. 400.

[11] MANIEZ, Jacques: *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales.* Madrid: Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, p. 22.

[12] Cfr. COURRIER, Yves: «Analyse et langage documentaires». En: *Documentaliste,* 13 (5-6), 1976, pp. 178-189.

[13] MIJAILOV, A. I.; GUILLIAREVSKII, R. S.: *Curso introductorio de Informática / Documentación.* Caracas,: Instituto Venezolano de Productividad, 1974, p. 128.

[14] MINISTERIO DE CULTURA: *Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas.* 2ª ed. rev., Madrid, Ministerio de Cultura, 1994.

[15] No obstante, según afirma SAN SEGUNDO MANUEL, Rosa.: *Teoría e historia de la clasificación bibliotecaria en España.* Tesis Doctoral. Ed. facs. Madrid: Universidad Complutense, 1993, p. 568, "La situación de la clasificación documental para las bibliotecas de titularidad estatal es de incertidumbre, puesto que existe un vacío legal a partir de la disposición derogatoria de 1989... A esta situación cabe añadir la concesión por parte de la Administración central de competencias a las distintas Autonomías en lo que respecta a las bibliotecas estatales allí ubicadas y a las normas técnicas rectoras en las mismas. Actualmente se da una implantación total de la CDU conviviendo con otros sistemas, y con la inexistencia en el plano legal de un sistema clasificatorio".

[16] Cfr. MANIEZ, Jacques: *Op. cit.,* p. 151. "La consulta in situ de las obras pierde interés si los libros de una misma clase sobrepasan la veintena. A partir de esa cifra resultará fácil cubicar el número global de clases deseadas."

[17] En opinión de CLACK, Doris H.: *Authority control: principles, applications and instruction.* Chicago.: American Library Association, 1990, p. 1 "La operación implica investigación, la creación de formas normalizadas de puntos de acceso y las vinculaciones con formas diferentes".

[18] FRÍAS, José Antonio: «El control de autoridades y el acceso a la información». En: *La catalogación de documentos: teoría y práctica.* Madrid: Síntesis, 1994, p. 448.

[19] Ofrecemos el esquema de monografías, por ser las más numerosas en las bibliotecas.

[20] *Reglas de catalogación. I, Monografías y publicaciones seriadas,* 1ª ed., 3ª reimp. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1993, p. 312.

[21] *Ibídem.*

[22] *Ibídem.*

[23] Cfr. PARMENTIER, Patrick: «Les rayons de la bibliothèque ou Comment faire son miel». En: *Bulletin des Bibliothèques de France,* 30 (1), 1985, pp. 46-51.

[24] RICHTER, Brigitte: «Espaces de la lecture: nouvelles stratégies de communication». En: *Bulletin des Bibliothèques de France,* 33 (6), 1988, pp. 448.

[25] Existen diversas posibilidades de organizar la colección discográfica. Para más información consultar MIRANDA REGOJO, Fátima: *La Fonoteca.* Madrid,: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.

[26] Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas, artículo 7° (BOE 31 Mayo 1989).

[27] Este artículo alude a "los manuscritos, incunables y las obras que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en Bibliotecas o servicios públicos, así como las que, por su relevancia, han sido declaradas Bienes de Interés Cultural, o están incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español".

# 7

# LOS CATÁLOGOS COMO INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

*Luisa Orera Orera*

## 7.1. Concepto y funciones

El catálogo puede definirse como un "fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de estas"[1].

Como elementos del catálogo se han señalado: *a)* El asiento bibliográfico, que permite describir el documento. *b)* Los puntos de acceso, que mediante su ordenación material o mediante una orden dada, permiten acceder a la descripción del documento. *c)* La signatura, que permite su localización.

El catálogo ha sido, desde antiguo, uno de los elementos más característicos de la biblioteca, aunque su configuración y funciones hayan ido variando, pasando de ser un simple inventario que reflejaba los libros que la biblioteca poseía, a ser, sobre todo, un instrumento de recuperación de la información. Últimamente, ampliando cada vez más este papel, e impulsado a su vez por los cambios experimentados dentro del mundo de la información y a los avances tecnológicos, a los que no ha sido ajena la biblioteca, ha variado sensiblemente sus características.

Todo ello se refleja en la evolución de sus funciones[2] y en el papel que el catálogo juega no sólo dentro de una biblioteca concreta, sino dentro del mundo de la información.

Cutter en 1876 enunció como funciones propias del catálogo:

1) Ayudar al usuario a encontrar un libro del cual conozca:
   *a)* El autor.
   *b)* El título.
   *c)* La materia.
2) Enseñar lo qué tiene la biblioteca:
   *d)* De un determinado autor.
   *e)* De una determinada materia.
   *f)* De un determinado género literario.

3) Ayudar en la elección de un libro:
   *g)* Por su edición (en el sentido bibliográfico).
   *h)* Teniendo en cuenta sus características (literarias y de actualidad).

Por su parte, los Principios de París señalaron en 1961 que el catálogo debe ser un instrumento eficaz para comprobar:

1) Si la biblioteca contiene un libro particular identificado:
   *a)* Mediante su autor o título.
   *b)* Si el autor no aparece en el libro, mediante el título.
   *c)* Si el autor y el título son inadecuados o insuficientes para su identificación, un sustituto conveniente del título.
2) *a)* Qué obras de un determinado autor.
   *b)* Qué ediciones de una obra en particular existen en la biblioteca.

Malinconico en 1979 señala como propias del catálogo las siguientes funciones:

1) Permitir la localización física de un objeto particular, bien determinado.
2) Reunir las manifestaciones específicas (por ejemplo traducciones, ediciones, formatos diversos, etc.) de una obra concreta.
3) Reunir todas las obras que sean producto de un solo agente responsable de su creación, o sea, que tengan un origen común.
4) Reunir todas las obras que traten de un tema común, es decir, que tengan una intención común.
5) Hacer transparente la lógica organizativa que satisfaga las funciones.

R. Dini[3] resalta la evolución del catálogo que se pone de manifiesto a través de esta sucesiva enumeración de funciones: en la Conferencia de París aparece ya una distinción entre libro y obra que no estaba presente en la concepción de Cutter. Ello supone una idea más moderna del catálogo al concebirlo como instrumento bibliográfico y no como una simple lista de localización. Pero en esta Conferencia sólo se le reconocen al catálogo dos funciones: la localización de un "libro" específico y el corpus de un autor. Otras aportaciones reconocen ya tres funciones al catálogo: *a)* Sobre cada "libro" determinado. *b)* Sobre las ediciones de una obra. *c)* Sobre las obras de un autor.

En la más actual concepción de Malinconico, no sólo aparecen la triplicidad de funciones (el documento, las manifestaciones de la obra, las obras de génesis común), sino que emergen en primer plano la estructura relacional y la naturaleza eminentemente organizativa del catálogo.

La evolución del catálogo se ha precipitado con la aplicación de la informática y la telemática. La aparición del catálogo automatizado ha hecho que éste haya dejado de ser el mediador entre el usuario y una única biblioteca. M. Gorman ha citado cuatro diferencias entre el catálogo manual y el catálogo en línea[4]: 1) Los usuarios de la biblioteca tendrán acceso a los catálogos en línea donde quiera que esté colocada una terminal. 2) Las bases de datos de los catálogos en línea reflejarán las colecciones de cierto número de bibliotecas. 3) Uniendo datos bibliográficos con datos de estado (dónde está el documento, si ha sido prestado, cuándo vuelve a entrar, etc.) el catálogo en línea responderá a la pregunta real de los usuarios: "¿está disponible este documento?", frente a la pregunta a la que responde el catálogo de fichas: "¿la biblioteca posee este documento?" 4) El catálogo en línea permite el acceso flexible y realista a

la información mediante claves de interrogación, preguntas combinadas y otros medios no convencionales.

Por otra parte, la estructura del catálogo manual y el automatizado es distinta. En el catálogo manual se da una estructuración jerárquica basada en la elección de un encabezamiento principal al que han de acompañar encabezamientos adicionales aptos para señalar componentes o contribuciones secundarias. Con la aplicación de las ISBD (International Standard Bibliographical Description) y la informática, la utilización del encabezamiento principal se ha cuestionado y se ha sustituido por el punto de acceso.

Para entender el alcance de las funciones del catálogo, éste debe enmarcarse tanto dentro de una determinada biblioteca como fuera de la misma, así como en el contexto de la evolución de ésta.

Dentro de la biblioteca, el catálogo es un instrumento de recuperación de los documentos –y por tanto de la información en ellos contenida– porque los describe y los localiza por medio de la signatura. En épocas pasadas cuando las colecciones se ubicaban en depósitos cerrados, mediante una ordenación de tipo mecánico, el catálogo era un instrumento imprescindible, único, para la recuperación de documentos. En las bibliotecas actuales, la evolución hacia una ubicación de las colecciones en libre acceso, mediante una ordenación sistemática, ha reducido el uso del catálogo como instrumento de localización de los documentos. Por ejemplo, en Francia, en la Bibliothèque Publique d'Information du Centre Georges-Pompidou (BPI), se ha constatado que un 80% de los usuarios dicen no haber utilizado el catálogo durante una sesión de trabajo[5].

Considerado dentro de la biblioteca, el catálogo no sólo es un instrumento para dar servicio al usuario, sino que constituye también una herramienta imprescindible para la gestión de las colecciones, en procesos tales como la selección y adquisición, recuentos, etc.

Refiriéndonos al primero de ellos –el proceso de selección– no hay que olvidar su valor como bibliografía retrospectiva. Al respecto hay que citar la definición que M. Beaudiquez ha hecho del mismo como: "... un inventario de los documentos conservados en este establecimiento. Su función primera es la de la localización. Pero, por la extensión del período cronológico cubierto, por la enumeración de documento y por la precisión de catalogación, puede igualmente ser considerado como un instrumento de identificación, de una bibliografía retrospectiva"[6].

A medida que la biblioteca se ha ido situando en el contexto de la cooperación interbibliotecaria, los catálogos juegan un papel muy importante en el acceso a la información tanto en el ámbito nacional como internacional. En cuanto a los campos en los que el uso de los catálogos es imprescindible para poder cooperar, son numerosos: adquisición compartida, préstamo interbibliotecario, catalogación cooperativa, etc. En este sentido hay que señalar que no sirve cualquier tipo de catálogo. Son los catálogos de grandes bibliotecas, sobre todo las nacionales, los que por la importancia de sus fondos revisten mayor interés, y sobre todo los colectivos.

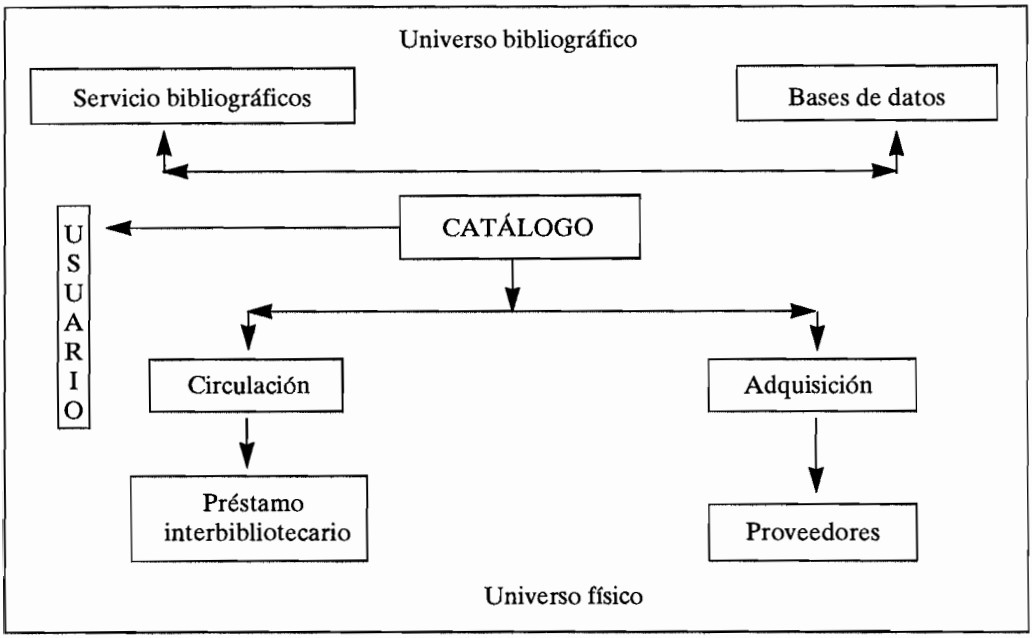
Tampoco en los procesos de cooperación sirve cualquier "forma" en la que se presente el catálogo, en este caso son los catálogos impresos y, sobre todo, los automatizados en sus distintas formas de presentación (microficha COM, CD-ROM, OPACs) los que reúnen las características necesarias para poder ser usados en estos procesos.

Pero hoy día el catálogo ha superado el ámbito puramente bibliotecario para pasar a jugar un papel muy importante en el complejo mundo de la información. dicha complejidad hace necesarios la organización y control de los documentos a través de los cuales se transmiten los conocimientos. Esto se lleva a cabo mediante la denomi-

nada organización bibliográfica que se apoya en dos pilares[7]: 1) *El control bibliográfico*, conjunto de estrategias e instrumentos que permiten el control y el intercambio de información relativa a las publicaciones. 2) *La disponibilidad de las publicaciones*, conjunto de estrategias e instrumentos que permiten el acceso a dichas publicaciones[8].

El catálogo de la biblioteca supone un nexo de unión entre estos dos pilares. R. Dini lo ha representado mediante el siguiente cuadro conceptual:

CUADRO 7.1. Esquema de representación del universo de los documentos.




En el esquema, se refleja en la parte superior el universo bibliográfico, o sea, el mundo de las representaciones de los documentos: las bibliografías nacionales, las bases de datos, etc. En la parte inferior tenemos el universo físico, es decir, el mundo de los documentos "reales".

El universo físico es el campo de la circulación y de la adquisición, que se alimentan por medio del préstamo interbibliotecario y de los proveedores, respectivamente.

En el centro del universo bibliográfico y del universo físico se encuentra el catálogo. Éste forma parte del universo bibliográfico, puesto que contiene la representación de los documentos, pero pertenece también al universo físico, puesto que los localiza. Es una vía que el usuario debe recorrer para acceder a las colecciones de las bibliotecas.

Precisamente el hecho de que el catálogo localiza los documentos es lo que lo diferencia de la bibliografía. Una bibliografía identifica, clasifica y describe documentos, pero sólo el catálogo los localiza[9].

La cada vez más necesaria cooperación en el mundo de la información, y más concretamente, en el ámbito bibliotecario, ha tenido como consecuencia directa una pau-

latina normalización de los catálogos mediante el desarrollo de normas de catalogación como las ISBD, AACR (Anglo-American Cataloging Rules), etc.

Sobre el futuro del catálogo se ha escrito mucho, todo ello ligado a la evolución de la biblioteca, inmersa en los cambios habidos en el mundo de la información.

## 7.2. Tipos de catálogos

Al enumerar las funciones que, según Cutter, debe cumplir el catálogo, ya se presenta una enumeración de distintos tipos de catálogo: de autor, de título y de materia. Como ha señalado Carrión: "Las variedades de catálogos son prácticamente innumerables como pueden serlo las características y puntos de vista de los fondos que se hallan en una biblioteca"[10]. La variada tipología ha posibilitado distintas clasificaciones de catálogos de biblioteca.

Ramos Fajardo[11] los ha estructurado en dos grupos:

*a)* Catálogos convencionales:
- — Alfabético de autores y obras anónimas.
- — Alfabético de títulos.
- — Alfabético de materias.
- — Diccionario.
- — Sistemático de materias.
- — Topográfico.

*b)* Catálogos según las necesidades de los centros:
- — De publicaciones periódicas.
- — De series.
- — De fondos especiales.
- — Geográfico.
- — Cronológico.

Carrión los ha agrupado de la siguiente forma[12]:

*a)* Por su extensión:
- — Colectivos.
- — Generales, que contienen asientos de toda clase de materiales existentes en la biblioteca, o bien, todos los fondos impresos de la misma.
- — Especiales, que contienen asientos de una sola clase de materiales, o fondos que ya están contenidos en otro catálogo general.

*b)* Por su uso:
- — Internos.
- — Públicos.

*c)* Por su sistema de ordenación:
- — Catálogos alfabéticos (de autor, materias, etc.).
- — Numéricos (por ISBN, etc.).
- — Mixtos (por el número de Depósito Legal, etc.).

*d)* Por su forma:
- — En fichas.
- — En lista.
- — En acceso directo en línea.
- — En disco óptico.

*e)* Por su función:
— De autores.
— De materias.

Actualmente, la distinción más sustancial que puede hacerse dentro de los catálogos quizá sea la que los divide en: *a)* Catálogos manuales. *b)* Catálogos automatizados.

### *7.2.1. Catálogos manuales*

Hasta bien avanzado el siglo XX, los catálogos de las bibliotecas eran de tipo manual. Hoy día, aunque la gran mayoría de los catálogos de bibliotecas de los países más avanzados son catálogos automatizados, aún tiene sentido hablar de catálogos manuales, ya que en algunas bibliotecas todavía persisten.

Hay países en los que la automatización de bibliotecas es incipiente. Por ejemplo, entre los países pertenecientes a la Comunidad Europea, en este tema, se dan fuertes desigualdades: Gran Bretaña, Francia y Alemania presentan un importante nivel de desarrollo.

Igualmente sucede con países como Dinamarca, Holanda y Bélgica. Sin embargo otros países presentan un menor nivel de desarrollo: Irlanda, Grecia y Portugal. España, aunque se halla inmersa en un decidido proceso de informatización de sus bibliotecas, presenta grandes diferencias si nos atenemos, sobre todo, a los distintos tipos de las mismas. Mientras que las universitarias están parcial o totalmente informatizadas, no sucede lo mismo en buena parte de las especializadas y de las públicas, sobre todo las municipales[13].

Por otra parte, la pervivencia de los catálogos manuales se da también en aquellas bibliotecas, que, aun estando automatizadas, no han llevado a cabo la conversión retrospectiva de los catálogos manuales[14].

Uno de los problemas con que tropieza una biblioteca al llevar a cabo la implantación de un sistema de gestión automatizado, es qué hacer con el antiguo catálogo. L. A. Tedd señala que: "Tan pronto como se haya decidido que sistema se va a utilizar, debe abordarse rápidamente la tarea e conversión de los registros del antiguo sistema al formato nuevo..."[15].

Pero muchas bibliotecas se encuentran, por causas económicas, con la imposibilidad de acometer dicha tarea, por lo que siguen coexistiendo durante un tiempo más o menos largo, los antiguos catálogos manuales, cerrados, y los automatizados.

#### *7.2.1.1. El catálogo en fichas*

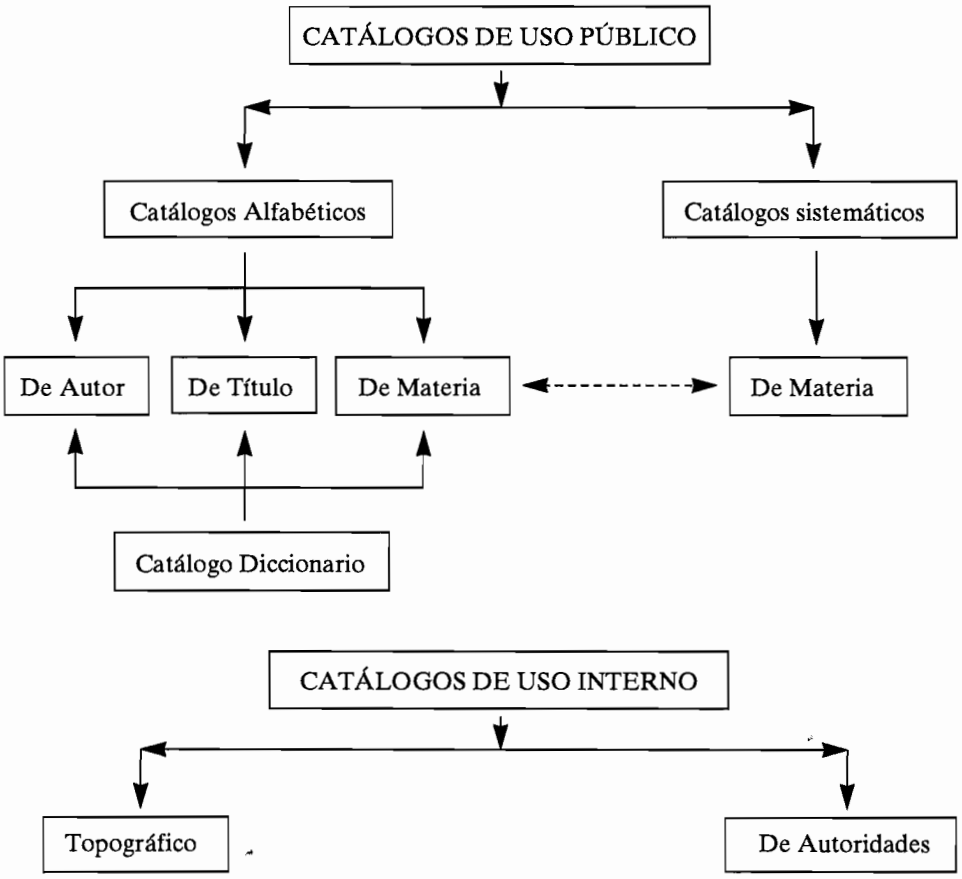
El catálogo en fichas comenzó a utilizarse en Francia a mediados del siglo XVIII[16] y pasó a ser la forma predominante en el siglo XIX. Un ritmo más rápido en el crecimiento de las colecciones hizo que se impusiera este tipo de catálogos, que presentaban, frente a los catálogos en forma de lista, la gran ventaja de la flexibilidad, es decir, una fácil puesta al día mediante la incorporación o extracción de fichas. Por esta razón se impuso en las bibliotecas y ha perdurado hasta la automatización de las mismas, aunque a medida que las colecciones han ido creciendo, han empezado a surgir numerosos inconvenientes: 1) Al crearse grandes series, el mantenimiento de los catálogos se queda retrasado, ya que la intercalación de fichas resulta muy costosa. Ello se

ve acentuado por la complejidad cada vez mayor de las reglas de catalogación. 2) Por otra parte, como la estructura del catálogo en fichas se basa en varias entradas por documento, cualquier modificación debe hacerse en todo el "juego" de fichas referidas a dicho documento. 3) El deterioro por el uso. 4) Si se trata de grandes colecciones, el espacio físico ocupado por el catálogo es enorme. La aparición de los catálogos automatizados por fin acabará por desterrar este tipo de catálogo. Para cumplir sus funciones, el catálogo presenta una organización compleja[17] que se basa fundamentalmente en tres tipos de fichas: Ficha principal, fichas secundarias, Fichas de referencia, etc.[18]

### *7.2.1.2. Principales tipos de catálogos manuales*

Como se ha dicho anteriormente los tipos de catálogos que pueden elaborarse en una biblioteca son muy variados, pero los más habituales son:

CUADRO 7.2. Tipos de catálogos.



El catálogo alfabético de autores y obras anónimas es el principal de la biblioteca, de manera que algunas bibliotecas modestas únicamente disponen de éste. Está formado por los siguientes tipos de fichas:

*a)* Principales:
   — De autor (personal o corporativo).
   — De título (para obras anónimas).
*b)* Secundarias de:
   — Coautores.
   — Prologuistas.
   — Ilustradores.
   — Traductores, etc.

Cuando no existe de series en la biblioteca, éstas se incluyen también en este catálogo.

El catálogo alfabético de títulos tiene una gran importancia en bibliotecas con abundante fondo literario. Incluye fichas secundarias de título.

El catálogo de materias, junto con el de autores, es el más importante de una biblioteca.

Puede ser alfabético, cuando la materia se describe por medio de una palabra o frase; o sistemático, cuando para describir la materia del documento se aplica un código perteneciente a una clasificación. En España, la clasificación usada con más frecuencia es la CDU (Clasificación Decimal Universal)[19].

El catálogo diccionario es el catálogo resultante de la fusión del alfabético de autores, títulos y materias. Es un catálogo usado fundamentalmente en pequeñas bibliotecas, sobre todo públicas.

El catálogo topográfico es un catálogo de uso interno muy útil en la gestión de la biblioteca. Es imprescindible en procesos tales como el recuento. Si la ordenación de la colección está hecha en la biblioteca de forma sistemática, es de gran utilidad para el catalogador-clasificador.

La información contenida en las fichas del catálogo topográfico varía según épocas y según bibliotecas. Hoy día, siguiendo el sistema de ficha única[20], las fichas del topográfico son una reproducción más de la ficha principal, a la que se le distingue de ésta, para evitar confusiones, con una T o con un sello que ponga "topográfico".

El catálogo de autoridades sirve para dar uniformidad a lo largo del tiempo a los encabezamientos, de todo tipo, dados en la biblioteca.

### 7.3. Catálogos de bibliotecas. Ejemplos[21]

Los catálogos de las grandes bibliotecas, como las nacionales, constituyen una fuente de información de primer orden por lo que hace ya muchos años que las principales bibliotecas emprendieron la tarea de imprimir sus catálogos.

Si se hace abstracción de las obras extranjeras, los catálogos de las bibliotecas nacionales hacen la función de bibliografías nacionales retrospectivas[22]. Malclés señala que son incluso más ricos que las bibliografías nacionales, ya que incluyen documentos que no se comercializan y que llegan a las bibliotecas por otros cauces (compra, canje, donaciones, etc.), por lo que al no provenir del Depósito Legal, no se recogen en las mismas[23].

Los catálogos de bibliotecas especializadas y los de algunas secciones de grandes bibliotecas, sobre todo de las nacionales, juegan el papel de bibliografías especializadas.

Los catálogos colectivos que reúnen los registros bibliográficos de los fondos de más de una biblioteca perteneciente a uno o varios países, ejercen también un papel bibliográfico muy importante y son herramientas imprescindibles en el campo de la cooperación bibliotecaria, en procesos tales como adquisición cooperativa, préstamo interbibliotecario, etc.

El desarrollo de la informática y las comunicaciones han facilitado la ingente tarea de dar a conocer estos catálogos. Hoy se hace de una forma automatizada, siendo accesibles *on-line,* en microficha COM (Computer Output Microform) o en CD-ROM. Hoy día, todos los países avanzados disponen de catálogos importantes:

• *Estados Unidos*

La Library of Congress inició la tarea de imprimir las fichas de sus fondos en 1898 y en 1901 comenzó a organizar un sistema de venta. Posteriormente el catálogo se imprimió en 167 volúmenes: United States. Library of Congress: *A catalog of books represented by Library of Congress printed cards issued to July 31, 1942.* Ann Arbor, Michigan: Edwards, 1942-1946. Esta edición se completa con suplementos posteriores.

Paralelamente, Herbert Putnam, bibliotecario de la Library of Congress, puso en funcionamiento un catálogo colectivo en el que participaba dicha biblioteca junto con otras cuatro. En 1932 se crea la Union Catalog Division, que agrupaba 100 bibliotecas. En la actualidad participan más de 1.500, ubicadas en Estados Unidos y Canadá.

A partir de 1956, en vez de publicarse el catálogo de la Library of Congress, comienza a publicarse el catálogo colectivo corriente: *The National Union Catalog. Acumulative author list representing Library of Congress printed cards and titles reported by other American libraries, 1953-1957.* Ann Arbor, Michigan: Edwards, 1958.

En 1967 se emprende la publicación del catálogo colectivo retrospectivo: *The National Union Catalog: pre-1956 imprints.* Chicago: American Library Association, 1968-1980, 685 vols. Seguido de un suplemento publicado en 1980-1981.

A partir de 1983 su publicación está automatizada. La edición impresa ha sido sustituida por la edición en microficha COM. Consta de varias series:

— NUC Books.
— NUC US Books.
— NUC Audiovisual Materials.
— NUC Cartographic Materials.

NUC Books se presenta en forma de lista numérica *(Register)*, acompañado de índices de autor, título, Library of Congress series y Library of Congress materias. Una vez localizado el documento a través de los distintos índices, puede accederse (por medio del número que le acompaña) al *register,* donde se describe el documento más extensamente.

Por otra parte, el acceso automatizado a los fondos de la Library of Congress se lleva a cabo a través de LC-MARC (Library of Congress Machine-Readable Cataloguing), que proporciona los datos básicos del catálogo.

• *Inglaterra*

Los primeros ensayos de inventarios impresos del British Museum, por orden alfabético de autores y de títulos de obras anónimas, datan de finales del siglo XVIII.

Entre 1881 y 1905 se publica un inventario general en 95 volúmenes y trece suplementos: British Museum. *Catalogue of printed books*. London, 1881-1905.

Posteriormente ha habido otras ediciones:

— British Museum: *General catalogue of printed books. Photolitographic edition to 1955*. London: British Museum, 1959-1956, 263 vol.
— British Library. *General catalogue of printed books to 1975*. London: Bingley; München: Saur, 1979.
— *The British Library general suject catalogue 1975-1985*. München: Saur, 1986.

La informatización de la Biblioteca Británica permite en la actualidad generar distintas bases de datos, dentro del sistema BLAISE, a través de las cuales se accede a los catálogos de la biblioteca.

• *Francia*

A finales del siglo XIX, Francia comienza la realización de un inventario general alfabético de impresos: Bibliothèque Nationale (Paris). Département des imprimés. *Catalogue général. Auteurs*. París: Impr. Nat., 1897-1981, 231 voles.

Como suplemento del anterior: Bibliothèque Nationale (Paris): *Catalogue général des livres imprimés. Auteurs. Collectivités-auteurs. Anonymes, 1960-1969*. Paris: Bibl. Nat., 1972-1978.

A partir de 1988 la catalogación de las obras ingresadas en la Bibliothéque Nationale se realiza de forma automatizada, constituyéndose la base de datos BN-OPALE.

En cuanto a catálogos colectivos es preciso citar *MYRIADE, Catalogue Collectif National des Publications en Série*, que recoge más de 200.000 publicaciones periódicas ubicadas en cerca de 3.000 bibliotecas. Está editdado por Chadwyck-Healey, en CD-ROM.

• *España*

Numerosas bibliotecas han publicado catálogos de sus fondos. De éstas, merece la pena destacar los de la Nacional y los de las universitarias.

*a) Biblioteca Nacional*

La Biblioteca Nacional ha publicado numerosos catálogos parciales de sus fondos: de manuscritos, de dibujos, de carteles, de publicaciones periódicas, etc. Una recopilación de los mismos recoge la obra de J. Delgado Casado: *Guía de catálogos impresos de la Biblioteca Nacional*. Madrid: Biblioteca Nacional, 1993. De todos ellos citamos:

— Biblioteca Nacional (Madrid). *Catálogo general de libros impresos hasta 1981*. París: Chadwyck-Healey, 1989. Edición en microficha

— Biblioteca Nacional (Madrid). *Catálogo general de libros impresos: 1982-1987.* París: Chadwyck-Healey, 1989. Edición en microficha.

Actualmente, tras la informatización de la Biblioteca Nacional, se ha creado la base de datos ARIADNA, a través de la cual, y una vez llevada a cabo la retroconversión del catálogo manual, podrá accederse a todos los fondos de la misma.

*b) Otras bibliotecas*

Entre los catálogos de otras bibliotecas, merecen destacarse los de las universitarias, y dentro de éstos, los de publicaciones periódicas, bien sean parciales o totales. Por citar algunos ejemplos:

— Universidad de Barcelona. Biblioteca: *Catàleg [Microficha] Biblioteca Barcelona Juny 1986.* Barcelona: Universitat, 1986.
— *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas de la Biblioteca Universitaria.* Lejoa: Universidad del País Vasco, 1982[24].
— Universidad de Cádiz: *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas.* Cádiz: Universidad, 1993.
— Universidad Autónoma de Madrid: *Catálogo colectivo de publicaciones seriadas de la UAM. Microformas.* Madrid: Universidad Autónoma, 1989.
— Universidad Complutense de Madrid. Biblioteca: *Catálogo de publicaciones periódicas de la Biblioteca de la Universidad Complutense.* Madrid: Editorial Complutense, 1993.
— Universidad Nacional de Educación a Distancia. Madrid: *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas de la Biblioteca.* Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1990.
— Universidad de Navarra. Servicio de Bibliotecas: *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas.* Pamplona: Universidad de Navarra, 1991.
— Universidad de Zaragoza. Biblioteca: *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas.* Zaragoza: Universidad, Secretariado de Publicaciones, 1991.

*c) Catálogos colectivos*

Dentro de los catálogos colectivos conviene mencionar:

1) *Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español.* Se inicia en 1952 por el Servicio Nacional de Información Bibliográfica, aunque la idea arranca de principios de siglo. Hoy, la obligatoriedad de su elaboración queda establecida en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155, de 29 de junio de 1985; corrección de errores en BOE nº 296, de 11 de diciembre) y R.D. 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley (BOE nº 24, de 28 de enero; corrección de errores en BOE nº 26 y 53, de 30 de enero y de 3 de marzo). La obligación de realizar el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico se encomienda al Ministerio de Cultura en colaboración con las comunidades autónomas, quedando adscrito a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas[25] (Art. 51.1 Ley 16/1985 y art. 35 del R.D. 111/1986). La colaboración entre el Ministerio de Cultura y

las Comunidades Autónomas se realiza a través de la firma de convenios (Art. 51 de la Ley 16/1985 y arts. 35, 36 y 37 del R.D. 111/1986)[26].

Fruto de toda la trayectoria llevada a cabo para la realización del Catálogo Colectivo, ha sido la publicación de distintas partes del mismo:

— Existe una edición provisional: Biblioteca Nacional (Madrid): *Catálogo colectivo de obras impresas en los siglos XVI al XVIII existentes en las bibliotecas españolas: Siglo XVI*. Madrid: Instituto Bibliográfico Hispánico, 1972-.
— *Catálogo colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español. Siglo XVII*. Madrid: Arco Libros: Dirección General de Libro y Bibliotecas, 1988-.
— *Catálogo colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español. Siglo XIX*. Madrid: Arco: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989.
— *Catálogo colectivo nacional de publicaciones periódicas: Medicina*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1988.
— *Catálogo colectivo de incunables en bibliotecas españolas*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989-.

En este momento la recogida de datos y descripción de los documentos se lleva a cabo en cada Comunidad Autónoma. La información recogida se remite, bien en papel o en soporte informático, a la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria donde se introduce en la Base de datos del Patrimonio Bibliográfico (PABI), que contiene actualmente más de 400.000 registros. PABI se distribuye a través de la Red PIC (Puntos de Información Cultural). Desde 1994 es accesible en CD-ROM, con actualizaciones periódicas. Con estos datos, por su parte, distintas Comunidades Autónomas elaboran además sus respectivos catálogos colectivos, coordinados por sus respectivas bibliotecas regionales[27]. La realización de estos catálogos colectivos parciales permitirá una mayor exaustividad en cuanto a tipos de documentos recogidos .

2) *Catálogo colectivo de las bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)*. El CSIC ha publicado a lo largo del tiempo distintos catálogos del fondo de sus bibliotecas. Tras el Programa de Informatización de Bibliotecas (PRIBIC), que se transformó en 1990 en la Unidad de Coordinación de Bibliotecas (C.BIC), se crearon las bases de datos CIRBIC-Libros y CIRBIC-Revistas, publicándose los catálogos en microficha COM, en CD-ROM y son consultables en línea. Actualmente la Base de datos CIRBIC-Libros consta de aproximadamente de unos 355.677 registros[28].

A modo de recopilación histórica pueden citarse, por ejemplo:

— Consejo Superior de Investigaciones Científicas: *Bases de datos CSIC*. Ed. en CD-ROM. Madrid: Micronet.
— Consejo Superior de Investigaciones Científicas: *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas existentes en las bibliotecas del CSIC*. Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1982.
— Consejo Superior de Investigaciones Científicas: *Catálogo çolectivo de publicaciones seriadas de Matemáticas*. Madrid: CSIC, 1989.
— Consejo Superior de Investigaciones Científicas: *Catálogos colectivos de las bibliotecas del CSIC: Libros 1988*. Madrid: CSIC, 1988.
— Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Biblioteca de Pedagogía: *Catálogo de publicaciones periódicas y seriadas*. Madrid: CSIC, 1986.

— Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Centro de Información y Documentación Científica: *Catálogo colectivo de revistas de archivos, bibliotecas y documentación*. Madrid: CINDOC, 1992.
— Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Programa de informatización de bibliotecas: *Publicaciones seriadas en las bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas*. Madrid: CSIC, 1986.
— Instituto de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología (Madrid): *Catálogo conjunto de las revistas existentes en las bibliotecas de los Institutos y Centros de Investigación Tecnológica del CSIC*. Madrid: ICYT, 1977.

3) *Otros catálogos colectivos.* A medida que van aumentando los planes de coordinación bibliotecaria y, más concretamente, con la aparición de redes de bibliotecas en España[29], han ido apareciendo distintos catálogos colectivos. A modo de ejemplo pueden citarse:

— Centro de Investigación y Documentación Educativa. Servicio de Documentación: *Publicaciones periódicas en las bibliotecas del CIDE, 1988*. Madrid: CIDE, 1988.
— *CRUC: Catàleg de revistes de les universitats catalanes*. Bellaterra: Servei de Publicacions de la Universitat Autónoma de Barcelona, 1986.
— Instituto de Información Científica de la Iglesia Española (Madrid): *Catálogo colectivo de centros de estudios eclesiásticos de España: sección de revistas...* Madrid: Instituto Bibliográfico Hispánico, 1982.
— *REBIUN: Catálogo colectivo en CD-ROM*. Ed. en CD-ROM. Barcelona: DOC 6.
— Más reciente es el catálogo colectivo de la Red Universitaria Española DOBIS/LIBIS (RUEDO), que contiene más de 600.000 registros, accesible a través de IBERPAC y de ARTIX[30].

## NOTAS AL CAPÍTULO 7

[1] *GLOSARIO ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1988, pp. 55-56.

[2] DINI, R. La catalogazione. En GERETTO, P. (ed.): *Lineamenti di Biblioteconomia*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1991, pp. 141-143.

[3] *Ibídem*, pp. 142-143

[4] GORMAN, M.: Thinking the Thinkable, a Synergetic Profession: Online Catalogs Go beyond Bibliographic Control. *American Libraries*, July-August 1982, pp. 473-474, citado por DINI, R.: *La Catalogazione...*, p. 124.

Véase el capítulo siguiente de este Manual.

[5] MELOT, M. L': Avenir des catalogues dans les bibliothèques. *En OPACs: casos de usuarios de sistemas automatizados de bibliotecas*. Barcelona: SOCADI, 1992, p. 15.

[6] BEAUDIQUEZ, M.: *Guide de bibliographie génerale: Méthodologie et pratique*. München: K. G. Saur, 1989, p. 171

[7] DINI, R.: *La catalogazione...*, p. 121.

[8] Ambos pilares tienen su correspondencia en dos programas de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions): el UBC (Universal Bibliographic Control) y el UAP (Universal Avai-

lability of Publications), concebidos a nivel internacional pero basados en centros nacionales. Ambos programas son complementarios. Para más información véase el apartado correspondiente del capítulo de este Manual dedicado a la Cooperación Internacional.

[9] MALCLES, L. N.: *Les sources du travail bibliographique*. Genève: Librairie Droz, 1965, vol. I, p. 9.

[10] CARRIÓN, M.: *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, p. 172.

[11] RAMOS FAJARDO, C.: «Principios generales e instrumentos de catalogación». *En Catalogación de documentos: teoría y práctica* / María Pinto Molina, (ed.). Madrid: Síntesis, 1994, pp. 60-61.

[12] CARRIÓN, M.: *Manual*... pp. 173 y ss.

[13] CRESPO ARCE, J. B.: *La informatización de las bibliotecas en la Comunidad Europea: estudio comparativo*. Madrid: SEDIC, 1993, pp. 5 y ss.

[14] Véase el apartado correspondiente del capítulo anterior de este Manual.

[15] TEDD, L.A.: *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1988, p. 101.

[16] Para una breve visión histórica de los catálogos puede verse: AMAT I NOGUERA, N.: *La biblioteca: Tratado general sobre su organización, técnicas y utilización*. Barcelona: Scripta, 1985, pp. 213-214.

[17] Para este tema pueden consultarse:
- *MANUAL de Bibliotecología* (Josefa E. Sabor, coord.). México: Kapelusz, 1984.
- POVES, M. L.: *El catálogo diccionario: normas para su redacción*. Madrid: Servicio Nacional de Lectura, 1965.
- *CATALOGACIÓN de documentos*...

[18] Véase capítulo anterior.

[19] Véase capítulo anterior.

[20] La ficha principal y las secundarias forman lo que se denomina "juego de fichas", referido a cada documento.

Este juego se forma mediante el procedimiento de ficha única, es decir, una vez redactada la ficha principal, ésta se reproduce tantas veces como sea necesario, de manera que todas ellas son idénticas. La única diferencia es que en las secundarias, el encabezamiento secundario se superpone al principal.

[21] Para el estudio de catálogos concretos de diferentes bibliotecas pueden consultarse:
- MALCLÉS, L. N.: *Manuel de Bibliographie*. Paris: Presses Universitaires de France, 1984.
- BEAUDIQUEZ, M.: *Guide* ...
- CARRIZO, G.: *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL, 1994.

[22] En esta idea se basaba un proyecto de la UNESCO de 1947 que pretendía constituir un catálogo único de todas las bibliotecas nacionales para conocer la totalidad de los libros impresos (MALCLÉS, L. N.: *Manuel de Bibliographie*, pp. 45 y 73.

[23] *Ibídem*, p. 73.

[24] Se suele usar la denominación de catálogo colectivo para designar el catálogo completo de una determinada biblioteca universitaria. En realidad no se trata de catálogos colectivos propiamente dichos pues solamente recogen fondos de una única biblioteca universitaria. Al tratarse de bibliotecas de estructura múltiple integradas por diversos centros, la denominación de catálogo colectivo se usa para indicar que se incluyen los documentos de todos los centros que conforman la biblioteca universitaria de que se trate.

[25] La antigua Dirección General del Libro y Bibliotecas aparece con la denominación de Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas en el R.D. 2045/1994, de 14 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica del Ministerio de Cultura (BOE nº 251, de 20 de octubre de 1994).

[26] Estos son algunos de los convenios firmados:
- Galicia: Resolución de 6-6-89 (BOE nº 171, de 19-7).
- Andalucía: Resolución de 9-5-89 (BOE nº 139, de 12-6).
- Principado de Asturias: Resolución de 8-6-89 (BOE nº 171 de 19-7).
- Región de Murcia: Resolución de 6-6-89 (BOE nº 171 de 19-7).
- Comunidad Valenciana: Resolución de 28-6-89 (BOE nº 188 de 8-8).

- Aragón: Resolución de 30-5-89 (BOE nº 140 de 13-6).
- Canarias: Resolución de 27-11-89 (BOE nº 299 de 14-12).
- Castilla y León: Resolución de 20-7-89 (BOE nº 200 de 22-8).
- Castilla-La Mancha: Convenio de 13-1-93 (BOE 18-2-93).
- Baleares: Convenio de 14-12-92 (BOE 20-2-93).
- Cataluña: Convenio de 5-5-89 (BOE 19-7-89).
- Madrid: Convenio de 15-12-90 (BOE 22-5-91).

Faltan algunas comunidades autónomas por firmar convenios, como por ejemplo, Navarra y La Rioja. Véase: MOGIO JARNÉS, E.: «Legislación». *Signatura*, Septiembre-Diciembre 1993, nº 4, pp. 24-25.

[27] Véase el apartado correspondiente del capítulo de este Manual dedicado a la Biblioteca Nacional de España y a las bibliotecas centrales de las comunidades autónomas.

[28] Datos de 18-05-1994. Véase MALO DE MOLINA, T., COTTEREAU, M.: «Integración de registros en el catálogo colectivo del las bibliotecas del CSIC (CIRBIC-Libros)». En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 94.* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 107-112.

[29] Véase el capítulo de este Manual dedicado a redes de bibliotecas.

[30] RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, R., *et al.*: «La RED Universitaria Española DOBIS/LIBIS» En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 94.* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 254-259.

# 8

# LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS Y SU CONSULTA PÚBLICA

*Francisco Javier García Marco*

## 8.1. Introducción

Desde los años setenta, pero especialmente durante la última década, las bibliotecas han recibido el impacto revolucionario de la informática y de las comunicaciones. En una monografía reciente, Purificación Moscoso y Yolanda Ríos han analizado el rápido crecimiento de las instalaciones automatizadas en las bibliotecas de nuestro país durante el segundo quinquenio de los ochenta[1]. A mediados de la decada de los noventa, las bibliotecas universitarias más importantes de nuestro país están ya automatizadas, y el plan de automatización de las bibliotecas públicas dependientes del Ministerio de Cultura avanza a un ritmo extraodinario. Por fin, varias importantes bibliotecas, entre las que se cuenta la Biblioteca Nacional, han dado acceso remoto a sus catálogos a través de Internet, generando desde el punto de vista de los usuarios un auténtico espacio bibliotecario español virtual. No es extraño, por tanto, que, en este contexto, resulte imprescindible un capítulo sobre Catálogos Automatizados de Acceso Público en un manual de Biblioteconomía español escrito en 1995. El conocimiento de los OPACs resulta ya imprescindible al estudiante de Biblioteconomía al menos desde tres puntos de vista: *a)* como herramienta de referencia bibliográfica; *b)* como instrumento de apoyo al préstamo interbibliotecario; y *c)* como base desde la que aconsejar y formar a los usuarios a los que le toque servir.

La implantación de sistemas de automatización de bibliotecas en nuestro país no se ha hecho sin problemas. Usuarios, bibliotecarios y gestores políticos comprendieron rápidamente que la automatización iba a suponer un reto a su capacidad de adaptación y a los menguados recursos dedicados a la promoción y acceso a la cultura. Al principio, nuestra dependencia tecnológica y escasa cultura informática provocaron experiencias fustrantes que vinieron a apuntalar las dudas iniciales. Sin embargo, las bibliotecas, con sus conjuntos masivos de información normalizada, el enorme número de transacciones que gestionan y su escasez crónica de personal, eran precisamente una de las áreas donde la aplicación de la informática podía resultar más prometedora. La apertura científica y cultural al extranjero propició, por otra parte, una fuerte demanda en favor de la automatización de la gestión de las colecciones. Los usuarios

que habían tenido la oportunidad de experimentar sus ventajas en el extranjero la reclamaban insistentemente. Efectivamente, en 1995 el grueso de las bibliotecas españolas de grande y mediano tamaño se han incorporado con éxito al proceso de automatización, y asistimos a la rápida constitución de redes de usuarios y catálogos colectivos.

El aspecto más visible para el usuario del proceso de automatización es precisamente el OPAC, el catálogo público de acceso en línea. El OPAC es, por ello, la punta de lanza de la revolución informática en las bibliotecas. Es también la ventana en la que el costoso proceso de automatización de la biblioteca se muestra –y se vende– a los usuarios, e, indirectamente a través de ellos, a los gestores políticos. El usuario va a valorar los efectos de automatización sobre todo en la medida en que le permita recuperar mejor la información y conseguir una gestión más rápida y eficaz de sus reservas y préstamos. El OPAC es también el símbolo de la ruptura que supone la automatización, coexistiendo durante el tiempo que dura la conversión retrospectiva con el catálogo manual, condenado a la extinción.

Una percepción inmediata –e ingénua– puede identificar el OPAC con las terminales y las pantallas con las que el usuario tiene contacto físico. También puede ocurrir que creamos que el OPAC no es otra cosa que el reflejo del antiguo catálogo de fichas en el espejo de la informática, cuando el catálogo en línea es –y puede serlo todavía más– mucho más que eso. En este capítulo vamos a intentar profundizar en la realidad compleja que se oculta tras la terminal de ordenador, y para ello vamos a adoptar la perspectiva que nos proporciona la Teoría de Sistemas. Para la Teoría de Sistemas, un sistema es un conjunto de elementos que interaccionan dinámicamente en función de un objetivo. De acuerdo con esta definición, el aspecto clave en el análisis de un sistema es la determinación de su objetivo. Por ello, comenzaremos por delimitar el objetivo del OPAC, la recuperación de información bibliográfica, proporcionando una definición y un panel de objetivos. En segundo lugar, nos centraremos en los elementos que lo integran, en lo que los especialistas denominan la estructura del sistema. En tercer lugar, analizaremos los procesos que se producen entre esos elementos. Por último, y dado que la interacción es siempre dinámica –esto es, cambiante– atenderemos también a la evolución histórica de los OPACs con especial atención a los cambios que se están gestando actualmente y que conformarán el futuro próximo en nuestro tema de estudio.

## 8.2. ¿Qué es un OPAC?

El On-line Public Access Catalog (OPAC) –llamado también a veces Online Patron Access Catalog– se denomina en español Catálogo Público de Acceso en Línea. Sin embargo, en nuestro entorno lingüístico suele ser también nombrado por sus siglas inglesas. El OPAC es el módulo de un sistema automatizado de bibliotecas encargado de gestionar la interacción de los usuarios corrientes con el sistema global. Veamos esta definición con algo más de detalle:

1) *El OPAC es una parte esencial de los sistemas de automatización de bibliotecas.* Los Sistemas Automatizados de Bibliotecas (SAB) –denominados *Library Information Systems* (LIS) o *Automated Library Sistems* (ALS) en inglés– consisten en sistemas informáticos capaces de dar cuenta de manera integrada de las funciones bibliotecarias clásicas. Los SAB las gestionan con gran eficacia, e incluso, como veremos en el caso de los OPACs, abren posibilidades totalmente impensables en los catálogos

manuales. Dichas funciones suelen ser la gestión de adquisiciones, el control de series, la catalogación, la circulación –movimiento de la colección por préstamo externo, préstamo interbibliotecario o mantenimiento de los volúmenes– y el propio OPAC. Todas estas funciones suelen plasmarse en la arquitectura de los sistemas automatizados de bibliotecas comerciales en módulos, que pueden adquirirse de forma separada por las bibliotecas conforme a las necesidades y secuencia establecidas por su plan de informatización. Es frecuente también que la política comercial de los proveedores permita a las bibliotecas pagar más por estar a las últimas versiones –e incluso, estar en la punta de lanza de la investigación de la compañía, con el consiguiente acuerdo que puede permitirles ahorrar recursos– o adquirir la oferta tecnológica a un ritmo más pausado. El OPAC permite al usuario acceder *en línea* –es decir, de forma directa con el sistema a través de las líneas de una red de área local (LAN) o de larga distancia– a toda la información que el sistema posee por medio de un lenguaje de interrogación –sea verbal, icónico o mixto– que sirve para recuperarla.

2) *El OPAC es un paso adelante sobre el catálogo de fichas.* Desde el punto de vista estrictamente bibliotecario, el OPAC realiza la función que en los sistemas tradicionales correspondía a los catálogos de acceso público[2]: permitir a los usuarios localizar un determinado ejemplar de una obra concreta o los documentos que una biblioteca posee sobre un autor –mejor diríamos responsable– o tema determinados.

En primer lugar, integra en una sola herramienta los diferentes catálogos de fichas: el catálogo de autores, entidades y títulos de monografías, el catálogo de revistas, el catálogo alfabético de materias y el catálogo sistemático de materias. Un solo registro bibliográfico puede ser accedido desde cualquiera de sus elementos, y es posible multiplicar los puntos de acceso secundarios sin necesidad de hacer los correspondientes duplicados de las fichas y proceder a su ordenación. Las ventajas de este hecho alcanzan por igual a los usuarios –que ven multiplicadas y aceleradas sus posibilidades de acceso a la información– y a los profesionales –que se ven liberados de las tareas de ordenación y mantenimiento de los índices, sin duda uno de los aspectos más duros del trabajo en las bibliotecas y centros de información–.

En segundo lugar, el OPAC proporciona información sobre el estado de circulación de los distintos ejemplares disponibles del documento, es decir: si se encuentran o no prestados, si han sido reservados y la fecha en la que estarán disponibles.

En tercer lugar, permite realizar a los usuarios ciertas operaciones, como reservar ejemplares, efectuar consultas a los bibliotecarios y dejar notas al resto de los usuarios en el tablón electrónico de la biblioteca. Finalmente, sirve de acceso a otros útiles de información bibliográfica –bases de datos bibliográficas en disco óptico, por ejemplo, pero también en línea– y a los catálogos de otras bibliotecas. En definitiva, las posibilidades de OPAC superan ampliamente a las del catálogo manual.

Hay que pensar no obstante, que en el sistema automatizado de gestión de bibliotecas el OPAC es un *conjunto de servicios* de acceso público a la colección soportados por éste, y no una estructura física, como lo era el catálogo manual. El catálogo automatizado no está separado físicamente del libro de registro, ni tampoco del fichero de circulación. Tampoco existen de forma separada los distintos tipos de catálogos. La información se almacena de forma estructurada en una base de datos relacional o en un sistema de recuperación de información de forma diferente al juego de fichas bibliográficas tradicional, y el sistema mantiene de forma automática los índices necesarios para acceder a los distintos registros. En este sentido, el catálogo es una realidad virtual, que no está constreñido por las limitaciones físicas del catálogo de fichas, y que,

por tanto, no debe ordenarse y accederse físicamente. Además, permite crear relaciones automáticas entre los ficheros de información bibliográfica y los de mantenimiento y gestión de la colección y de los usuarios, y, en el caso ideal, incluso con las reproducciones digitales de los documentos.

La tensión que se produce entre las funciones clásicas del catálogo de fichas y las enormes posiblidades ofrecidas por el OPAC hace que no exista un consenso respecto a sus funciones y diseño semejante al que existe para los módulos de catalogación o circulación[3]. De esto se deriva una gran diversidad, que va desde OPACs muy sencillos a los muy sofisticados y potentes, con un amplio espectro de soluciones intermedias.

## 8.3. Desarrollo histórico: las tres generaciones de OPACs

La clasificación más generalizada de los OPACs fue propuesta por Charles R. Hildreth en 1984, y está basada en su desarrollo histórico o evolución[4]. Hildreth detecta tres generaciones de OPACs. Los OPACs de la primera generación –diseñados durante los años sesenta– eran un subproducto de sistemas orientados sobre todo al control de los fondos. Estaban pensados, por tanto, para los profesionales y usuarios muy expertos, y carecían de ayudas e interactividad. Estos primeros catálogos automatizados estaban concebidos según el modelo manual, y permitían sólo el acceso a través de las listas de encabezamientos del catálogo. Carecían, además, de la uniformidad de criterios que luego proporcionarían los formatos MARC, lo cual dificultaba enormemente la búsqueda a los usuarios ocasionales de los sistemas y, por supuesto, el intercambio de registros bibliográficos entre bibliotecas y la generación de catálogos colectivos. Uno de los más famosos proyectos de esta época fue el INTREX (INformation TRansfer EXperiments), realizado en el Massachusetts Institute of Tecnology (MIT) entre 1965 y 1973, y que estaba orientado a la recuperación de artículos de revista en microficha.

La segunda generación de catálogos automatizados se caracteriza por poseer un interfaz más amigable al usuario, por la normalización en los métodos de descripción bibliográfica y por la potencia de las herramientas de recuperación. Éstas últimas son normalmente un subconjunto bastante amplio del lenguaje de búsquedas del sistema de recuperación de información que soporta el sistema automatizado de la biblioteca. Además de realizar búsquedas en los ficheros-índice usuales en la biblioteca –autores y otros responsables, materias, títulos–, permiten la realización de búsqueda de palabras clave en todos los campos, el uso del truncado, y la limitación de las búsquedas por fechas, lengua, lugar de publicación, formato de documento u otros parámetros. Permiten también presentar la información en varios formatos –formatos de lista, ISBD reducido y amplio, MARC e ISO–. En muchos casos mantienen historias de la búsqueda –un fichero con todas las ecuaciones de búsqueda lanzadas por el usuario en la sesión y punteros a sus resultados–, y permiten la combinación booleana entre los resultados de las búsquedas almacenados en ellas. Por fin, suelen tener dos niveles de acceso, uno para usuarios expertos y otro para realizar búsquedas guiadas a través de unas jerarquías de pantallas que contienen textos de ayuda con abundantes pistas de recuperación.

La tercera generación está todavía en fase experimental, y gira en torno a la necesidad de proporcionar solución a una serie de problemas recurrentes en el acceso bibliográfico público: la navegación por mapas de descriptores, la necesidad de tipos de interfaz más amigables para grupos de usuarios específicos como niños o minorías, la

facilitación de los procesos de interrogación por medio de interfaces más adecuados, o la integración de nuevas herramientas y fuentes de información. Trataremos estos aspectos al final del capítulo.

## 8.4. Aspectos estructurales: elementos componentes

Un sistema de recuperación de información puede analizarse en niveles diferentes. Esos niveles se mantienen durante todo el ciclo de vida del sistema –planificación, desarrollo, implementación, mantenimiento y migración– para facilitar su diseño y mantenimiento, así como para asegurar la integridad de los datos. Podemos verlos en gráfico siguiente:

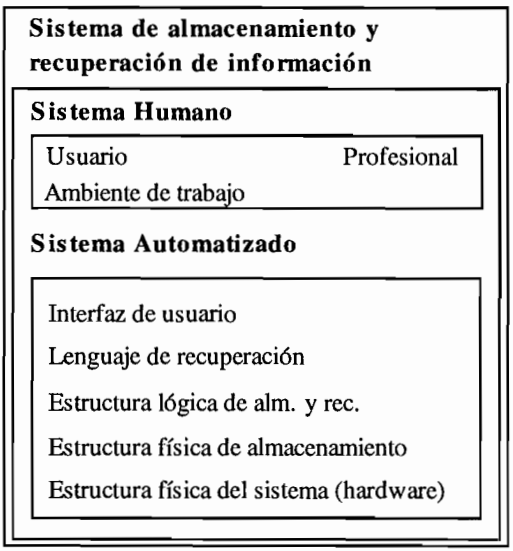



Figura. 8.1. Niveles de los sistemas de recuperación de la información.

El sistema de almacenamiento y recuperación de la información tiene una parte humana –compuesta por usuarios y profesionales– y una parte automatizada. En cuanto que el proceso de comunicación social está sujeto en buena parte –y de forma, como veremos, creciente– a una fuerte normalización en todos sus niveles. Vamos a examinar a hora con detalle cada uno de estos niveles.

### *8.4.1. El usuario*

El usuario es una parte fundamental del sistema. A diferencia de lo que ocurre en los sistemas de recuperación de información para profesionales, el del OPAC es, por definición, el público normal.

Una de las grandes ventajas de los OPACs es que los sistemas automatizados que los soportan permiten mantener registros automáticos de las transacciones realizadas por los usuarios con el sistema. Mediante el análisis de estos datos es posible estudiar las estrategias de búsqueda y las actuaciones de los usuarios.

Los estudios de usuario tienen una amplia tradición en el mundo de los OPACs. El trabajo pionero y clásico es la encuesta realizada en 1983 por el Council of Library Resources a ocho mil usuarios de los OPACs de veintinueve bibliotecas de los Estados Unidos sobre sus necesidades de información, comportamientos de búsqueda y grado de satisfacción[5]. También se investigaron los registros de transacciones de dichos OPACs.

A partir de estos primeros análisis, desde mediados de los ochenta[6] una parte de la investigación se ha orientado a dar cuenta del comportamiento de los usuarios[7] desde modelos más comprehensivos. Recientemente se han realizado intentos inspirados en la Psicología Cognitiva[8] o la Teoría de Decisiones[9].

### *8.4.2. El profesional*

El papel del bibliotecario es fundamental en la selección del OPAC –módulo que se debe considerar detalladamente a la hora de adquirir un sistema de gestión de bibliotecas–, en su mantenimiento y adecuación a la biblioteca, en la formación de los usuarios y en la investigación de campo para su mejora.

De todas estas actividades, quizá la más crítica sea la selección, durante la cual el responsable de la compra debe saber comprender y formular sus necesidades, investigar y valorar las ofertas, y realizar las preguntas adecuadas. Duval y Main han desarrollado un extenso cuestionario que puede ayudar al equipo de la biblioteca a decidir que sistema les conviene adquirir[10]. Algunas preguntas a considerar son las siguientes: *a)* cuánto tiempo lleva el OPAC desarrollado y si se han ido realizando mejoras y adecuaciones; *b)* cuántos usuarios existen y durante cuanto tiempo han utilizado el sistema; *c)* cuál es su tiempo medio anual fuera de servicio –debe ser inferior a un 1%–; *d)* cuáles son los campos indizados y si se pueden ajustar; *e)* cómo se presenta la información para su examen; *f)* si permite buscar por palabras clave, por truncado, por opeadores booleanos y de proximidad; *g)* si existen niveles de búsqueda para expertos y noveles; *h)* si el bibliotecario puede solicitar e incluso realizar cambios en las pantallas y en los textos de ayuda; *i)* si el usuario puede seleccionar la lengua de trabajo; *j)* si el tiempo medio de respuesta es inferior a dos segundos; *k)* si dispone de teclados adaptados; y *l)* si permite la conexión remota. También toca a la biblioteca decidir cuántas terminales concurrentes adquirir, y dónde situar las terminales físicas, así como las impresoras. Una fuente de información de la que nunca se debe prescindir es la lista de clientes –colegas para nosotros– que el vendedor debe proporcionar con su oferta, y a los cuales se les puede preguntar por su satisfacción con el sistema y pedirles que nos enseñen su instalación.

### *8.4.3. El entorno de trabajo*

Un aspecto de gran importancia, que por lo obvio tiende a pasarse por alto, es la ergonomía del puesto de trabajo y del local donde se encuentra situado. Como señalan Duval y Main[11], los usuarios basan el ochenta por cien de su juicio en lo que ven

durante los primeros segundos. Por ello, hay que cuidar la comodidad y resistencia del mobiliario, la iluminación, proporcionar aislamiento acústico para las impresoras –si fuera necesario–, facilitar el acceso a minusválidos, asegurar una cierta intimidad y espacio para trabajar –tanto para diestros como para zurdos–, disponer de espacio suficiente para las necesidades actuales y a medio plazo, y conseguir una decoración agradable. En suma, se trata de construir un ambiente de trabajo adecuado y gratificante.

### *8.4.4. Estructura física del sistema informático*

El sistema informático físico está compuesto por diversos ordenadores y periféricos externos conectados por medio de una red local. En la gran mayoría de las bibliotecas, un ordenador –servidor– centraliza los datos bibliográficos y de gestión de la colección, y los "sirve" a los ordenadores personales que se utilizan para las labores administrativas de la biblioteca y para la recuperación de la información bibliográfica –clientes–. A esta organización en red se le denomina *arquitectura cliente-servidor*. Aunque es la principal, existen otras configuraciones: las más importantes son la configuración ordenador central-terminal y la arquitectura distribuida. En la arquitectura *mainframe-terminal* todas las operaciones se realizan en el ordenador central, y las pantallas de consulta y trabajo son meras terminales donde se visualizan los procesos que están siendo ejecutados en él. En la *arquitectura distribuida* son varios los ordenadores que "sirven" información: uno de ellos puede mantener el catálogo bibliográfico, otro la información de circulación y un tercero la de adquisiciones.

La red de unidades centrales de proceso (CPUs) de los ordenadores de la biblioteca se puede considerar la "mente" del sistema automatizado, que determina –a partir de los programas, parámetros del sistema e inputs de los usuarios– las tareas a ejecutar, y, por ende, el funcionamiento de la biblioteca. Sin embargo, el funcionamiento de los OPACs requiere otro conjunto de herramientas que permitan recibir la información, almacenarla, expresarla, y ejecutar tareas físicas. A esas herramientas se les denomina *periféricos*. Los periféricos, son, por continuar con la metáfora organicista del sistema automatizado de bibliotecas, los "sentidos", "memorias", "órganos de expresión" y "músculos" del sistema de bibliotecas. Los "sentidos" –herramientas que reciben información del medio– son los teclados, lápices ópticos para la circulación, escáneres, micrófonos y otros aparatos semejantes. Las "memorias" –encargadas del almacenamiento y conservación de la información– son los discos duros, discos flexibles, discos ópticos, cintas, etc., que determinan la forma física del almacenamiento de la información. A estas memorias se les denomina secundarias o permanentes, para diferenciarlas de las memorias primarias o de trabajo –la RAM y la ROM–, en las que el procesador dispone de los datos inmediatamente necesarios para sus cálculos y tareas. Los "órganos de expresión" –encargados de presentar la información a los usuarios o a otros ordenadores– son las pantallas, las impresoras, los sintetizadores de voz –fundamentales en los OPACs para ciegos, por ejemplo–, las tarjetas de comunicaciones y módems, y un largo etcétera. Por fin, existen ya periféricos experimentales que son capaces de ejecutar tareas motoras bajo las órdenes de los procesadores. Se trata de robots capaces de transportar libros, colocarlos en su lugar, etc., como los instalados en la biblioteca pública de Bordeaux (Francia).

Además de la red local que conecta a los distintos ordenadores de la biblioteca entre sí, cada vez es más frecuente la conexión del OPAC vía telefónica o a través de redes dedicadas a otros centros locales, nacionales e internacionales. Hay que pensar, en este sentido, que la biblioteca raramente es un ente aislado, sino que está integrada

normalmente en redes y sistemas bibliotecarios, en el seno de los cuales presta con otras bibliotecas servicios compartidos de catalogación, referencia, circulación o extensiones bibliotecarias[12].

### *8.4.5. Estructura lógica de almacenamiento de los datos*

La estructura lógica de almacenamiento de la información no coincide ni con la forma en que las memorias secundarias –los discos duros, ópticos o flexibles, por ejemplo– almacenan la información ni con la manera en que los periféricos de salida de datos –pantallas o impresoras, comúnmente– la presentan al usuario.

En los modernos sistemas de automatización de bibliotecas la estructura de la información es independiente de la arquitectura concreta de la red de ordenadores que soporta el servicio de OPAC. Este aspecto es fundamental porque permite cambiar de ordenadores y periféricos conforme se van quedando obsoletos sin perder los datos que se han introducido con anterioridad, y que pueden sumar muchísimos miles de horas/hombre.

La información tampoco se almacena en la forma que el sistema se la presentará al usuario en la pantalla. La estructura de almacenamiento y las presentaciones se diseñan persiguiendo objetivos distintos. La estructura de almacenamiento debe evitar redundancias y anomalías en el almacenamiento y recuperación de la información. Las presentaciones se adecúan a las necesidades de los distintos tipos de usuarios: administradores del sistema informático, directores y planificadores, bibliotecarios catalogadores, personal del servicio de préstamos y usuarios finales, ya estén presentes en la biblioteca o se conecten a través de un terminal remoto. La información que estos distintos tipos de usuarios utilizan es en la mayor parte de los casos la misma: todos ellos utilizan datos como el título, el autor, la signatura o la serie. En una biblioteca no automatizada cada función bibliotecaria genera su propia base de datos en forma de fichero o libro registro: registro, catálogos bibliográficos, ficheros de préstamo y de usuarios, etc. En el sistema automatizado, sin embargo, la información es organizada para evitar redundancias y las inconsistencias que provoca el que la misma información se mantenga y actualice en ficheros distintos. Lógicamente, el análisis de los datos es compatible con los formatos de descripción ISBD y sus correlatos automatizados MARC (véase el capítulo referente a Catalogación para una descripción de este formato). El sistema de almacenamiento no tiene por qué reproducir exactamente el formato MARC. Estrictamente, sólo debe ser capaz de exportar e importar registros MARC de cara al intercambio interbibliotecario. No obstante, el cuidado análisis –y subsiguiente fácil tratamiento– que proporciona el formato MARC hace que sea frecuente el almacenamiento de registros MARC en modo texto en un enorme fichero o un conjunto de ellos, y que el sistema mantenga automáticamente una serie de índices a los puntos de acceso y otros campos relevantes: encabezamientos, títulos, series, descriptores, etc. Existen ya formatos MARC para la información de fondos y autoridades, así como normas que rigen la estructura de algunos registros clave para la migración de sistemas, como el fichero de clientes (ANSI Z 39.69).

### *8.4.6. El lenguaje de interrogación*

El lenguaje de interrogación o de búsqueda –*query languge*, en inglés– es un conjunto de órdenes que permiten buscar registros que contienen uno o más términos simples

o compuestos en la estructura de almacenamiento de un sistema de información. Es importante no confundir lenguaje documental o lenguaje de indización –el vocabulario de descripción del contenido de los documentos con especificación o no las relaciones entre los términos– con lenguaje de búsqueda. Un lenguaje de búsqueda se compone de diversos tipos de órdenes u operadores: lógicos, de comparación, máscaras y operadores de distancia, que el lector puede encontrar excelentemente descritos en el borrador ISO 8777-1988 y que resumimos a continuación.

1) *Operadores lógicos: el álgebra de Boole y su uso documental.* Las relaciones entre los conceptos se pueden representar por medio del algebra de conjuntos, que en sí misma se puede reducir a tres operaciones: *a)* suma lógica o unión *(v.g.,* or, ou, o, u); *b)* producto lógico o intersección *(v.g.,* and, et, y, u invertida); y *c)* exclusión de un conjunto (negación). Definidos estos tres operadores básicos se pueden definir otros por combinación: *a)* o exclusivo (la unión sin la intersección); *b)* resta lógica o intersección del complementario *(v.g.,* and not, salvo-saur, y no, excepto...). Por fin, mediante una secuencia de paréntesis en distintos niveles (por inclusión) se pueden combinar todos los operadores disponibles. Aunque esta opción no está disponible en todos los OPACs, se puede simular combinando las búsquedas anteriores almacenadas en el fichero histórico de búsquedas.

Aunque el uso de operadores booleanos resulta sencillo y es enormemente potente, plantea algunos problemas importantes. El primero de ellos viene condicionado por la propia ambigüedad de los operadores sintácticos naturales: o, y, si...entonces (implicación material o bicondicional). En segundo lugar, requieren un conocimiento experto de la construcción de expresiones *sintácticas* y en el manejo de recursos léxicos, pues requieren una determinación *léxica* precisa de los términos descriptores de los términos de interés; puesto que la búsqueda se realiza en términos de todo o nada (V/F) respecto a la aparición o no de los términos que objetivan los temas. Hay que recordar, además, que la negación plantea serios problemas, porque puede excluir no sólo el ítem que queremos eliminar de la búsqueda sino los ítems que lo contienen junto con otros de interés. Así, por ejemplo, la sentencia "Búscame todo sobre deportes, excepto los documentos que traten sólo de baloncesto", resultará en la exclusión de, por ejemplo, un título tal y como "El deporte en España: nuestro fútbol, baloncesto y otros deportes de competición".

2) *Los operadores de comparación.* Sirven para especificar el rango de una búsqueda, sea en términos numéricos (incluyendo fechas) o alfabéticos. Los operadores normalmente disponibles son: "mayor que", "menor que", "igual que", "mayor o igual que", "menor o igual que", "mayor que 'x' y menor que 'z'", "mayor o igual que 'x' y menor o igual que 'z'", "presente", "ausente". No son frecuentes en los OPACs, salvo para la búsqueda de fechas.

3) *El uso de máscaras y del truncado.* La máscara es un símbolo que representa un carácter –frecuentemente, el signo de interrogación [?]– o un grupo de ellos –por lo normal, el asterísco [*]– con valor de comodín. De esta manera se pueden recuperar cadenas –es decir, porciones de texto situadas entre dos espacios en blanco u otros caracteres con valor ortográfico– cuando desconocemos la secuencia ortográfica o existe variabilidad morfológica y morfoléxica (género y número, sufijos y prefijos). Las máscaras pueden sustituir de carácter en carácter o un grupo de caracteres indeterminado antes (truncado a la izquierda), en medio, o después de una cadena especificada (truncado a la derecha);

e incluso la palabra completa –con el signo de truncado entre dos espacios–, cuando se buscan expresiones.

4) *Operadores de proximidad.* Su característica común es definir una unidad de contexto mayor en la que se realiza la búsqueda. Efectivamente, en el caso de utilizar términos sueltos, la proximidad sintáctica en el texto libre predice la coordinación de los conceptos. Así, por ejemplo, si la palabra "medicina" aparece en la misma frase que la palabra "historia", ello puede indicar con más probabilidad que se habla de "historia de la medicina" que si aparecen en distintos párrafos. Con estos operadores se puede especificar la unidad de contexto –mismo registro (cita bibliográfica), un mismo campo (descriptores, resúmenes), o una misma frase o subcampo–, el orden (adyacencia, permutación, consecución), y la distancia entre palabras medida en palabras. No son todavía muy frecuentes en los OPACs.

5) *Operadores de especificación de campo.* Consisten en sufijos y prefijos que se unen al descriptor para limitar el campo de la búsqueda. Así, por ejemplo, "ti/psicosis" servirá para buscar la palabra psicosis tan sólo en el campo de título.

### *8.4.7. La codificación: los términos de búsqueda y los lenguajes de indización y clasificación*

Así como el lenguaje de búsquedas especifica como construir las órdenes, y la estructura lógica de la base de datos la forma de almacenamiento, el contenido de la búsqueda se expresa mediante términos o expresiones denominadas "términos o expresiones de búsqueda". Igualmente la forma en que se selecciona y codifica el contenido informacional de cara a su almacenamiento y recuperación está regulado por las normas de descripción y por los sistemas de autoridades –lenguajes documentales– utilizados. Conforme a ellos, los OPACs permiten en general buscar por palabras clave –es decir, cualquier palabra contenida en los ficheros de punto de acceso y título– o por autoridades –autores, materias, números de clasificación y otros encabezamientos controlados–. La búsqueda por autoridades suele realizarse por medio de una o varias de sus palabras clave o de su expresión completa. Seguidamente, el sistema presenta una vista parcial del índice correspondiente con las autoridades que responden a su búsqueda (Figura. 8.2). El usuario puede, entonces, escoger la autoridad o autoridades que desea, y el sistema le proporciona una lista de los registros indizados bajo esa autoridad. Por su parte, la búsqueda por palabras clave resulta directamente, por lo común, en un listado de los registros que las contienen.

Una parte importante de la literatura sobre OPACs se ha dedicado precisamente a examinar el modo de facilitar el acceso por materias y números de clasificación, así como la navegación entre ellas y las búsquedas por palabras clave y autores (véase la guía de lectura). Es un hecho comprobado que gran parte de los escollos que encuentran los usuarios se sitúan precisamente aquí.

Por fin, es importante señalar en este apartado que otro de los inconvenientes más graves que se plantean en la transmisión de la información –y a su disponibilidad universal– es la barrera lingüística, que complica extraordinariamente el acceso temático y por palabras clave. Las soluciones ensayadas están sin duda más avanzadas allí donde el problema es más radical, es decir, en las comunidades multilingües y organismos internacionales. Las clasificaciones codificadas de carácter universal y los tesau-

ros multilingües son probablemente las respuestas más eficaces al problema, aunque existen también listas de encabezamientos plurilingües enormemente útiles.

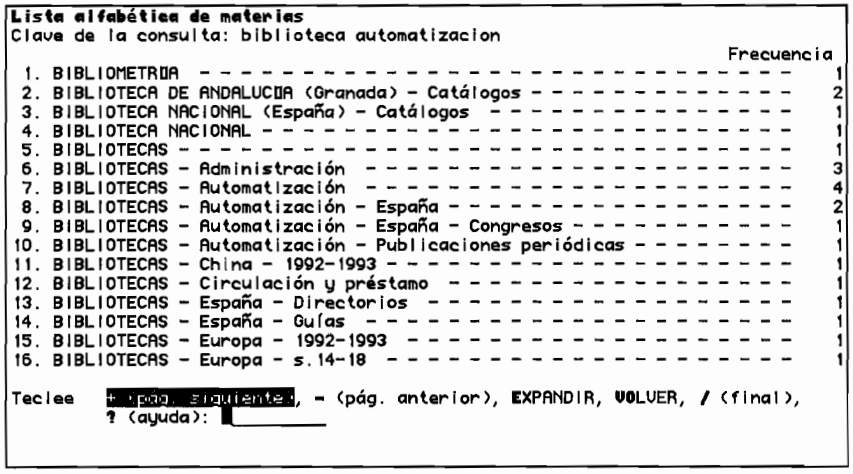



Figura. 8.2. Acceso por palabras clave al índice de materias del OPAC de Libertas (Universidad de Zaragoza).

### *8.4.8. El interfaz de usuario*

El interfaz (del ing. *interface*, superficie de contacto) de usuario de un sistema automatizado es la parte del sistema que está en contacto directo con el usuario, o, dicho de otro modo, lo que el usuario percibe del sistema. Su función es, precisamente, hacer de puente, de contacto, entre el sistema informático y las personas que utilizan el sistema. De ahí su función clave de cara al éxito del sistema automatizado de bilbioteca. Un "buen" sistema con un mal interfaz de usuario es como una compañía con un excelente producto, pero con un empaquetamiento poco atractivo, sin instrucciones de uso y comercializado por vendedores incapaces.

De un interfaz fácil de usar y agradable se dice que es amigable. Al acometer la cuestión de la *amigabilidad* de un interfaz entramos en un terreno resbaladizo. La facilidad y agilidad de uso es siempre relativa al tipo de usuario, a sus capacidades, gustos y habilidades. Sin embargo, existen algunas características objetivas irrenunciables. Primero, se espera que el sistema posea *interactividad*. Un interface es interactivo si "dialoga" con el usuario, si le proporciona *feedback* comunicativo. En segundo lugar, se espera que esa interactividad sea "transparente", es decir, que el sistema le vaya informando de los pasos que va realizando para satisfacer su necesidad de información. En tercer lugar, la comunicación hombre/máquina debería acontecer en un entorno "natural". Esto significa que la presentación de la información y el manejo del OPAC sean semejantes a experiencias anteriores de los usuarios, de manera que éstos puedan generalizar el aprendizaje y acostumbrarse pronto a su uso eficaz. Por último, en el mejor de los casos, se espera también que el interfaz sea capaz de proporcionar esta ayuda *adaptándose a la situación y características del usuario.*

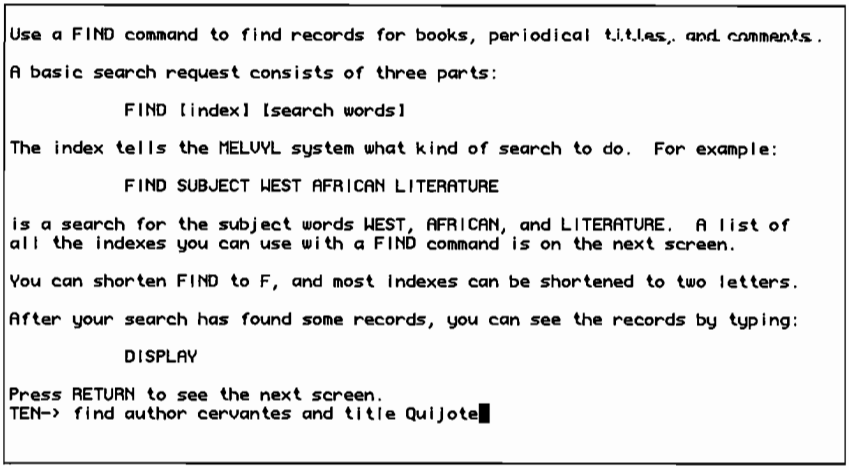



Figura 8.3. Búsqueda en modo línea en el OPAC de MELVYL.

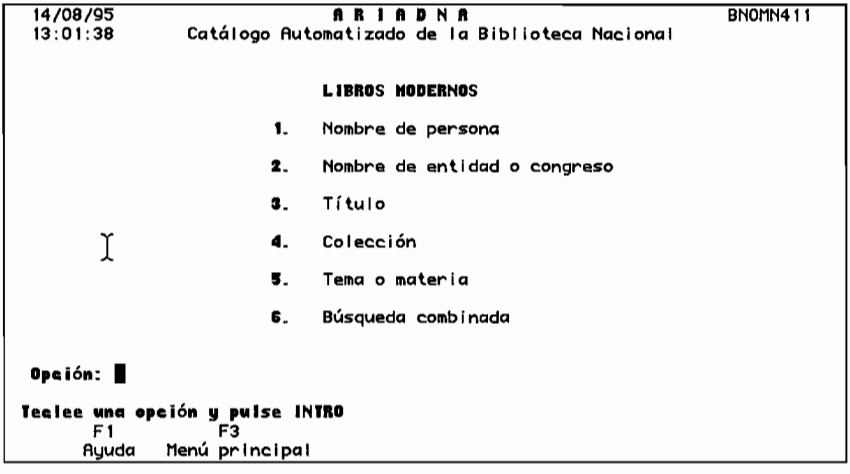



Figura 8.4. Interfaz de búsqueda de tipo menú con teclas de función del sistema Ariadna de la Biblioteca Nacional de España.

En los OPACs instalados actualmente se utilizan, a grandes rasgos, tres tipos de interfaces. Los del primer tipo funcionan básicamente en modo línea, y permiten la combinación de términos de búsqueda, del cual es un excelente ejemplo el Catálogo Colectivo de la Universidad de California (MELVYL) (Figura 8.3). El segundo tipo de OPACs se basa, sobre todo, en la selección de ítems en un menú. Casi todos los sistemas utilizados en nuestro país funcionan de esta forma. Es frecuente que ambos tipos de OPAC permitan realizar operaciones por medio de teclas de función y otras abreviaturas.

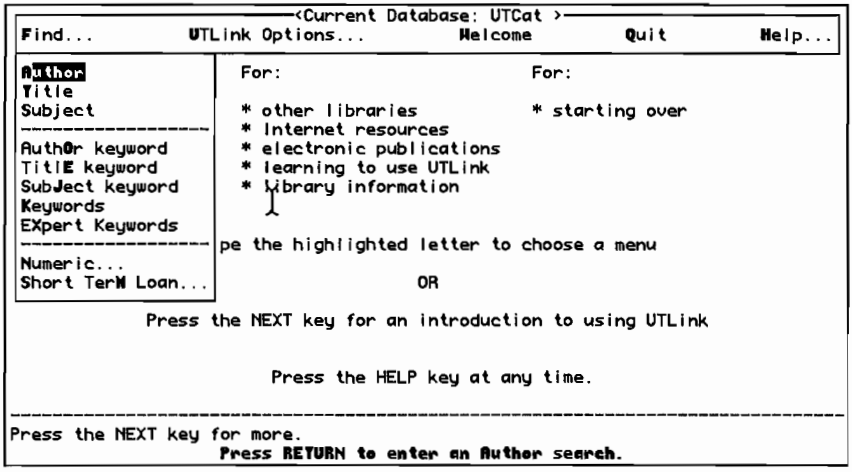



Figura 8.5. OPAC con menús de persiana de la Biblioteca de la Universidad de Toronto (Canadá).

Por fin, existen ya disponibles interfaces gráficos, los cuales se pueden manejar por medio de un ratón. La gran mayoría de los interfaces gráficos actuales funcionan mediante menús de persiana –*pulldown menus*, en inglés–, de los cuales es un excelente ejemplo el catálogo en línea de la Universidad de Toronto. Recientemente, gracias a los avances en interfaces amigables de usuario y, en particular, gracias al enorme crecimiento de un protocolo de conexión multimedia en la Internet –el HTTP– y de un lenguaje de descripción de documentos hipermedia –el HTML–, se están extendiendo los interfaces icónicos, caracterizados por integrar gráficos e incluso fotografía en las pantallas para facilitar la potencia comunicadora del interfaz (véanse más adelante las Figuras 8.9, 8.10 y 8.12). La gran ventaja de los interfaces gráficos es precisamente proporcionar un entorno de comunicación con el usuario más natural, más "realista".

## 8.5. Aspectos dinámicos del OPAC: el acceso bibliográfico y las estrategias de recuperación

En el apartado anterior nos hemos dedicado a enumerar y definir los distintos elementos que intervienen en el OPAC, con el objetivo de comprender claramente su estructura. Sin embargo, lo realmente específico del OPAC en cuanto que sistema de información es su funcionamento. Efectivamente, el acceso bibliográfico en el OPAC es un proceso dinámico de interacción entre el usuario y el sistema de información con un objetivo claramente definido: resolver las necesidades de información del primero. Podríamos imaginárnoslo como una conversación formal –un protocolo–, en la que el usuario pregunta y proporciona información sobre sus necesidades de información en términos inteligibles por el sistema, y éste le responde de la forma más clara posible. A la vista de los resultados que el OPAC le proporciona, el usuario se da por satisfecho con la información obtenida –pidiendo en su caso los documentos primarios que le interesan– o intenta filtrarla o ampliarla.

Este proceso de interacción posee tres unidades bien definidas: la sesión, la pregunta o ecuación de búsqueda y la orden. La primera es una unidad molar, es decir, global e indivisible, que se define como el conjunto de tareas que realiza un usuario en un ordenador desde que entra en él hasta que cierra la conexión. La pregunta o ecuación de búsqueda –normalmente denominada búsqueda, en inglés *search* o *query*– es una unidad molecular de interacción entre el usuario y el sistema. Como resultado de ella, el sistema de recuperación de información devuelve una respuesta denominada "resultado de la búsqueda" –en inglés, *search result*–. La unidad mínima de interacción es la orden. Existen muchos tipos de órdenes; las principales son las de búsqueda y visualización de regristros. Las órdenes se teclean o se escojen de un menú. El resultado de una orden es una nueva pantalla, ventana o mensaje. La forma, patrón o secuencia típica en que el usuario encadena las distintas ecuaciones de búsqueda para satisfacer su necesidad de información, de entre todas las que le ofrece el sistema de recuperación, se denomina estrategia de búsqueda –*search strategy* en inglés–.

### *8.5.1. Las fases de la sesión y las funciones del lenguaje de recuperación*

- *Entrada en el sistema y apertura de la sesión*

Si el usuario entra al sistema desde algún puesto de la red local de la biblioteca, normalmente inicia la sesión al pulsar alguna de las opciones que le ofrece la pantalla. Si, por el contrario, se encuentra fuera de la red local, lo primero que debe realizar el usuario es abrir la conexión[13]. Para ello debe contar con alguna aplicación TELNET en su ordenador, que le permitirá crear un terminal remoto en el servidor donde está instalado el sistema de bibliotecas. La aplicación Telnet más usada en ordenadores personales es, sin duda, el NCSA Telnet. Basta lanzar la aplicación y especificar la dirección del servidor. No obstante, puede iniciar las sesiones de forma más sencilla todavía si posee un cliente Gopher o WWW a partir de los catálogos de OPACs que se mantienen en la Internet (véase más adelante). En la mayor parte de los casos, lo primero que le pedirá el servidor al que se conecta es su clave de usuario y la contraseña. Como usuario debe dar normalmente el nombre del sistema de información. Si el ordenador al cual se conecta está dedicado exclusivamente al sistema de automatización de bibliotecas es frecuente que la llamada TELNET le conecte directamente al sistema, si no tendrá que elegir entre las opciones de un menú o proporcionar como nombre de usuario la denominación del OPAC. Seguidamente, el servidor le preguntará el tipo de emulación de terminal que su programa de telecomunicaciones soporta, en general vt100 o alguno de la serie vt200. También es muy frecuente que el sistema le ofrezca la opción de elegir la lengua en que se desea que estén las pantallas del OPAC y los mensajes de ayuda y error.

- *Búsqueda*

Una vez que se entra en el sistema, el usuario puede pedir ayuda o introducirse directamente en el trabajo de recuperación. La fase de búsqueda se caracteriza por la ejecución de las órdenes de localización de la información. Existen dos grandes tipos de órdenes de búsqueda: las de localización de resgistros –normalmente *search* o *find*– y las que permiten examinar los ficheros de autoridades –como *scan*–. Las órdenes de recu-

peración se suelen acompañar de parámetros y operadores. El parámetro más común es el cualificador de campo, y consiste en una abreviatura que sirve para expresar el campo al que se desea limitar la búsqueda de un determinado término o expresión, por ejemplo, "ti" para el campo de título, "au" para el de autor, "an" para el año o "is" para el ISBN. Los cualificadores se anteponen o posponen al término o expresión de búsqueda, y es frecuente que se separen de éste mediante un espacio en blanco, un signo de igual [=] o una barra [/], separador que varía según los sistemas. Otro parámetro que puede aparecer es, por ejemplo, un limitador del número de registros a recuperar, para evitar resultados excesivamente grandes. Los operadores son los que ya hemos estudiado: lógicos, de proximidad, de comparación y de truncado.

El modo de búsqueda asistida presenta las opciones por medio de menús y teclas de función, y el usuario sólo debe proporcionar el número de opción elegida, pulsar la correspondiente tecla, o seleccionar el ítem del menú con las teclas de movimiento en vez de teclear toda la ecuación de búsqueda. El sistema le presenta una pantalla con un formulario que contiene los campos a buscar y unas breves explicaciones sobre como rellenarlos.

- *Filtrado o ampliación*

Según la ley de Cleverdon, para un mismo sistema y necesidad de información, aumentar la tasa de llamada –los registros recuperados– provoca un aumento proporcional del ruido –los registros recuperados que no interesan–, y la disminución del ruido mediante búsquedas más específicas disminuye la tasa de llamada. Es frecuente, por tanto, que el usuario se encuentre ante dos situaciones que, aunque opuestas en resultado, son igualmente fustrantes: un número de registros demasiado amplio con un gran número de ítems que no interesan –el denominado *resultado desbordante*–, o un resultado nulo o excesivamente pequeño.

Ante un resultado excesivo se procede al filtrado, limitación o reducción de la búsqueda, es decir, se persiguen resultados más específicos. Existen diversas estrategias en este sentido: *a)* realizar la búsqueda por materias o números de clasificación en el caso de que se estén usando palabras clave; *b)* multiplicar términos mediante el operador de intersección [y], especialmente, "limitando" las fechas extremas, forma o lengua de los documentos deseados; *c)* desechar términos sumados mediante el operador de unión [o]; *d)* restar términos mediante el operador "no"; y *e)* trucar menos caracteres.

Ante un resultado nulo o excesivamente pequeño, se procede a su expansión o ampliación. Para ello conviene, en primer lugar, revisar nuestra ecuación a ver si contiene errores tipográficos o de sintaxis. En segundo lugar, se puede proceder a las siguientes operaciones: *a)* truncar los términos de búsqueda o ampliar el truncado; *b)* eliminar términos restados con el operador "no" o equivalente; *c)* desechar términos multiplicados por medio del operador "y"; y *d)* añadir con el operador "o" términos sinónimos, relacionados o más genéricos y específicos. Si se ha buscado en los ficheros de autoridades, se puede siempre intentar una búsqueda por palabras clave, que, aunque producen más ruido, aumentan también la tasa de llamada. En este caso, se deben examinar también los números de clasificación, las materias y los responsables de los registros obtenidos por este método, por si estos puntos de acceso no se han utilizado antes y pueden ser relevantes a la necesidad de información.

La complejidad del sistema de búsqueda –inseparable, por otra parte, del de visualización, que trataremos seguidamente– requiere una serie de herramientas de na-

vegación que no todos los sistemas poseen. Estas herramientas son entre otras: los ficheros históricos de búsqueda, la posibilidad de obtener materias o autoridades relacionadas –términos relacionados o referencias "véase además"–, la existencia de términos no preferentes o referencias "véase", y la posibilidad de examinar interactivamente los ficheros de autoridades.

• *Visualización*

La visualización de registros es la operación que normalmente sigue a una busqueda satisfactoria. Se suele realizar mediante la orden visualizar o *browse,* con una serie de parámetros que permiten elegir el formato de presentación y escoger una salida continua –para descargar en un fichero bibliográfico– o una visualización páginada –se va avanzando por el listado o los registros bibliográficos con las teclas de avanzar y retroceder página o algunas otras–, para trabajar en pantalla. Los formatos de

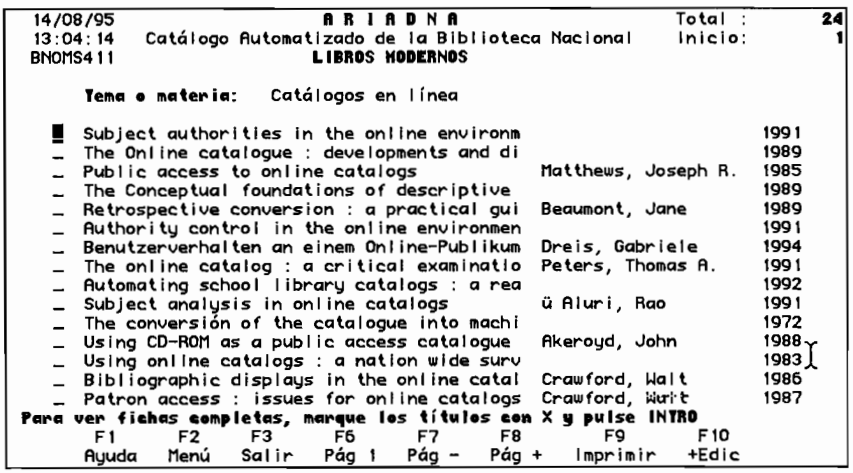



Figura 8.6. Presentación de registros en Ariada.

presentación son por lo común los siguientes: listas de autor, título y año; fichas ISBD abreviadas; fichas ISBD completas; y formato MARC. Algunos OPACs proporcionan también listados en formato ISO, listos para incorporar a nuestras bibliografías. En otros OPACs –por ejemplo, en Ariadna de la BNE–, primero se presenta el resultado de la búsqueda como una lista de registros, y después se pueden escoger los que se desean individualmente; estrategia muy útil con colecciones muy grandes.

Normalmente el sistema de visualización lleva incorporado una serie de funciones de navegación: volver a la pantalla anterior, ver registro o página del listado anterior, ver registro o página del listado siguiente, visulizar secuencialmente la base de datos, etc. (Figura 8.6). Como veremos, algunos sistemas incorporan funciones hipertexto, gracias a las cuales, pulsando las expresiones y términos resaltados en el registro, se pueden obtener otros registros bibliográficos correspondientes a esa materia, autor, etc.

- *Finalización*

La finalización de la sesión es un proceso sencillo, que se realiza mediante la orden *end* o fin. Si se está realizando una conexión remota, puede ser necesario cerrar también la sesión en el ordenador anfitrión, en el caso que la orden *fin* no lo haga automáticamente. No obstante, todos los sistemas cierran automáticamente la sesión si el usuario ha olvidado hacerlo pasado un tiempo prudencial. Por ello, si se debe abandonar un tiempo el trabajo por cualquier motivo, conviene usar la orden *suspend* o equivalente, y, al volver, la orden *resume*, con ello la sesión quedará restituida en el punto en que fue abandonada.

### *8.5.2. La asistencia al usuario*

Un aspecto fundamental del OPAC, en cuanto que sistema de información público, es que proporcione asistencia al usuario en el diálogo con el sistema y en las características específicas de la recuperación bibliográfica. En particular, es necesario que el usuario esté informado tanto del lenguaje de interrogación del que dispone el sistema de información, como de la propia estructura de la información y de las posibilidades de recuperación que le ofrece el catálogo bibliográfico.

El sistema de ayuda puede dividirse en tres grandes grupos: *a)* los mensajes interactivos; *b)* las pantallas del manual de ayuda; y *c)* las pantallas y menús del modo de recuperación asistida.

La función de los *mensajes interactivos* es avisar al usuario de las operaciones que tiene disponibles en un momento dado, de posibles errores o problemas existentes en las órdenes dadas al sistema y de las consiguientes estrategias alternativas de acceso a la información.

El manual de ayuda es el conjunto estructurado de todas las pantallas de ayuda, y proporciona información general de la biblioteca –horario, personal, servicios, etc.–, las órdenes del lenguaje de búsqueda, las bases de datos disponibles en el OPAC, sugerencias sobre las posibles estretegias de recuperación, y otros aspectos de interés para los usuarios. Al manual de ayuda se puede acceder de dos formas: *a)* de forma jerárquica a partir de una serie de pantallas índice; y *b)* solicitando información sobre aspectos referentes a la tarea que se está ejecutando en ese preciso momento. A esta última forma de ayuda se le suele denominar ayuda local o específica. En inglés es frecuente denominarla *context-sensitive help*. En la realización del manual de ayuda no se debería olvidar que la búsqueda en línea no es sino un aspecto más de la búsqueda bibliográfica y documental, en cuyos principios se basa. Es decir, el manual de ayuda debería proporcionar un marco general de la búsqueda documental al usuario, e incluso distintos niveles de ayuda (novato, experimentado, avanzado). Al manual de ayuda se le invoca mediante la orden *help* o semejante. Seguidamente, el sistema presenta un índice con todas las pantallas de ayuda disponbiles. Las distintas pantallas se suelen poder invocar directamente siguiendo a la orden help del nombre de la pantalla deseada. Así por ejemplo, la orden *help info* en el Supermax Library System proporciona la información general sobre la biblioteca cuyo OPAC estamos consultando. La ayuda local se invoca con una orden diferente, frecuentemente el signo de interrogación [?].

Debido a los problemas que encuentran los usuarios a la hora de manejar el OPAC –y que luego discutiremos más ampliamente–, se ha ido generalizando permitir el acceso a la información bibliográfica a través de al menos dos niveles de uso: uno

avanzado y otro *asistido*. Incluso es frecuentemente que muchos OPACs sólo proporcionen acceso asistido, presuponiendo un nivel de cultura informática baja a sus usuarios. El sistema asistido se caracteriza por un conjunto de pantallas y menúes, con abundantes textos de ayuda que explican sus elementos y uso. Es importante tener en cuanta que a los usuarios noveles no se les debe presuponer ninguna capacidad de manejo del ordenador ni de búsqueda documental.

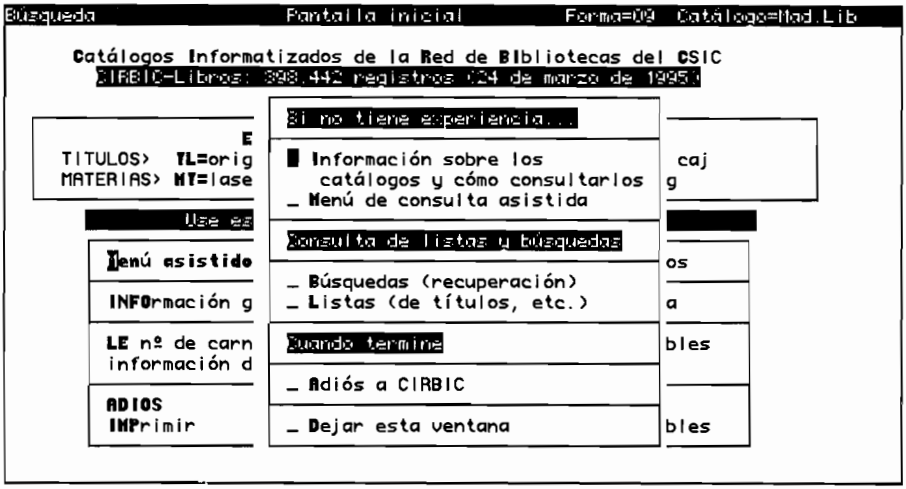



Figura 8.7. Índice del manual en línea del OPAC del sistema Aleph del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de Madrid.

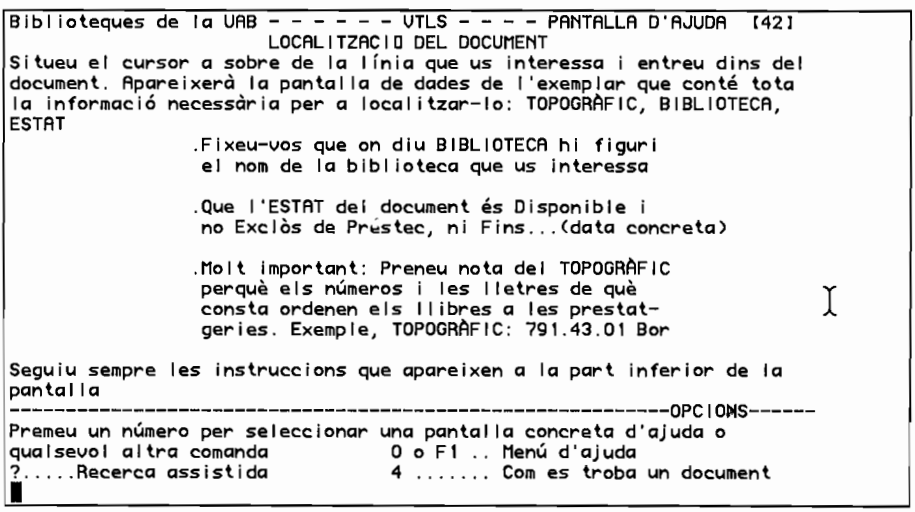



Figura 8.8. Pantalla de ayuda del OPAC del sistema VTLS de la Universidad Autónoma de Barcelona.

El modo de búsqueda asistida es ciertamente extraordinario para el usuario que carece de cultura informática, pero puede ser muy irritante para el usuario experto, dado que le obliga a consumir gran cantidad de tiempo navegando entre sucesivas pantallas o combinando conjuntos de búsqueda. Por ello, puede ser muy útil que el OPAC permita un acceso total al lenguaje de recuperación para los usuarios expertos del sistema, incluido el uso de prefijos y de combinaciones lógicas complejas. Lo ideal, probablemente, sería un sistema de ayuda basado en el principio de las zonas de aprendizaje posible del piscólogo ruso Wigotski o similar, capaz de tutorizar el tránsito de niveles en usuarios deseosos de conseguirlo y que, en todo caso, partan realmente de los conocimientos mínimos de los presuntos usuarios, pero que no haga perder al usuario experto tiempo obligándole a ir de pantalla en pantalla. Una investigación prototípica en este sentido fue el proyecto de investigación HCI (Human Computer Interaction) presentado en 1991 por F. J. Murphy, A. S. Pollitt y P. R. White, desarrollado en la School of Computing and Mathematics y la Biblioteca del Polytechnic of Huddersfield con una subvención del British Library Research & Development Department[14].

En definitiva, los usuarios que acuden a una biblioteca necesitados de información no constituyen un grupo homogéneo, sino que están muy diversificados en necesidades, habilidades generales y capacidades especializadas para la recuperación de información, y ello –entre otros factores– en función de su edad, cultura y adaptación tecnológica, que determinan a su vez su capacidad de simbolización y comunicación. El mejor acercamiento al problema es, por tanto, presentar a los diferentes usuarios la posibilidad de utilizar diferentes códigos y canales de comunicación; sin olvidar que es tan importante suplir las carencias de ciertos grupos de usuarios (niños, estuadiantes noveles, minusválidos, etc.) como permitir a los usuarios avanzados un completo uso de sus habilidades documentales. Por último, no se debe olvidar que la instancia final de ayuda debe ser siempre el bibliotecario referencialista, especializado también en temas de información electrónica, de cuyos servicios no puede prescindir ninguna biblioteca que se precie.

### *8.5.3. La importancia de formación*

Un aspecto crítico para el éxito en la implantación de un OPAC es la formación, tanto del personal –que corre de parte de la empresa proveedora y de los bibliotecarios ya entrenados– como de los usuarios. La formación de los usuarios es responsabilidad del personal de la biblioteca, y se aconseja que se apoye con la edición de manuales, cuadernillos, trípticos y recordatorios. Es frecuente, desgraciadamente, que se pase por alto la instrucción en aspectos muy técnicos de la descripción bibliográfica imprescindibles para la recuperación, como la forma de los puntos de acceso o la estructura de los lenguajes documentales. Sería muy deseable, en este sentido, la edición en español de CDs interactivos para la autoformación o la formación asistida.

El objetivo de la formación de usuarios es conseguir que éstos se desenvuelvan autónomamente, no impresionarlos o hacerlos dependientes, aunque, por supuesto, se insistirá en la disponibilidad del bibliotecario para resolver los problemas y ayudar en la búsqueda. La metodología debe ser activa, generalizando el aprendizaje a partir de la presentación de buenos ejemplos. Es muy útil proporcionar guías abreviadas o recordatorios que ayuden a anclar y recordar los conceptos aprendidos. El curso típico puede tener la siguiente estructura: *a)* presentación del profesor y de los objetivos del curso; *b)* solicitar retroalimentación sobre los conocimientos de los usuarios; *c)* pre-

sentar los servicios y contenidos de la biblioteca y del catálogo –tipos de documentos, actualidad, colecciones especiales o dignas de mención, sucursales existentes–; *d)* mostrar como funciona el OPAC –teclado, avisos del sistema, pantallas de ayuda, relación con el catálogo manual, así como la estructura de la ficha bibliográfica–; y *e)* mostrar detenidamente como se realizan los distintos tipos de búsqueda –puntos de acceso, búsquedas sencillas, posibilidades completas del lenguaje de recuperación–.

## 8.6. Retos actuales y perspectivas de futuro

A pesar de todas las ventajas que ofrecen los OPACs de la segunda generación, que constituyen la mayoría de los actualmente implantados, existen todavía importantes fuentes de insatisfacción en el uso de los catálogos en línea[15]. Los problemas más comunes que se han detectado son los siguientes: *a)* la frecuente obtención de resultados nulos, tasas de llamada bajas, resultados inmanejables por su tamaño; *b)* la alta frecuencia de emisión de errores por los usuarios –desde tipográficos a usos indebidos del panel de órdenes–; *c)* la tendencia de los usuarios a abandonar la búsqueda después de resultados insatisfactorios sin probar soluciones alternativas; *d)* la confusión navegacional –¿dónde me encuentro?, ¿qué tengo que hacer ahora?, ¿cómo puedo volver a empezar?–; *e)* la escasa flexibilidad de los usuarios en la utilización del sistema, provocada en buena parte por su incomprensión de conceptos fundamentales –por ejemplo, búsqueda precoordinada por materias *versus* búsqueda postcoordinada por palabras clave, eliminación de palabras vacías, truncado o control de autoridades–; y *f)* las presentaciones son escasamente amigables y poco naturales. Junto a las dificultades planteadas por el propio sistema automatizado, hay que añadir que los usuarios raramente conocen a fondo las clasificaciones bibliográficas, listas de materias y autoridades o tesauros, lo cual les lleva a ser mucho menos específicos de lo deseado, a no acertar con el vocabulario de búsqueda que codifica el concepto objeto, a dejar de explorar buena parte de colección –por ejemplo, a no buscar por materias o números de clasificación después de una búsqueda por palabras clave–, y a tener graves dificultades para definir necesidades de información todavía no suficientemente precisadas. En definitiva, el usuario se enfrenta con una serie de problemas ante el OPAC que impiden el aprovechamiento de las posibilidades que le ofrece la tecnología actual.

A pesar de ello, los usuarios están muy satisfechos de la velocidad y versatilidad que el OPAC les proporciona en el acceso a la información. Además, han sido capaces de plantear necesidades específicas en los diferentes estudios realizados: referencias cruzadas y términos relacionados en las búsquedas por materias y descriptores, posibilidad de escanear las listas de materias, acceso remoto al OPAC desde casa o el aula, inclusión de información sobre la biblioteca y el centro (tablones de información). Todas estas peticiones han ido siendo provistas por los desarrolladores de sistemas bibliotecarios. Sin embargo, los proveedores e investigadores no se han parado allí y están ofreciendo soluciones enteramente novedosas, que nos acercan más a algunos de los sueños dorados en el campo de la información bibliográfica.

### *8.6.1. La biblioteca 3: interconexión de centros y recursos*

Quizá la tendencia más impresionante de futuro, y que está tomando ya rápidamente cuerpo, es la transformación del OPAC en el eje informativo de muchas orga-

nizaciones, especialmente las dedicadas a enseñanza e investigación. Los OPACs se están abriendo a otras bibliotecas a través de la Internet, y están integrando a marchas forzadas otras herramientas de información bibliográfica, en particular las bases de datos en CD-ROM, pero también *hosts* y distribuidores en línea.

Desgraciadamente, los usuarios encuentran graves dificultades en moverse por los distintos OPACs en la Internet, pues cada uno de ellos conserva su propio lenguaje de búsquedas y características. Como solución a ello, se está extendiendo el uso del protocolo de interconexión ANSI Z39.50, que permiten que el usuario busque bases de datos muy diferentes utilizando su propio interfaz. De hecho, se están realizando ya presentaciones comunes por medio de formularios WWW –ofrecemos como ejemplos el excelente interfaz realizado por la Library of Congress (Figura 8.9) y el muy visual de la empresa VTLS (Figura 8.10)– o Gopher (Figura 8.11). El protocolo Z39.50 permite también interrogar bases de datos no bibliográficas –por ejemplo, a través del Z39.58 o CCL, la base de datos ECHO de la Unión Europea–, con lo cual se pueden realizar *interfaces comunes a gran cantidad de fuentes de información electrónica* desde el propio OPAC. Muchos OPACs permiten el acceso a bases de datos en línea. Es también el caso del sistema CARL, que permite buscar las bases de datos de la Information Access Company. Los beneficios son enormes, pues el usuario ya no necesita aprender a usar cada nuevo OPAC o base de datos, ni el personal de la biblioteca debe instruirlo y asistirlo de nuevo.

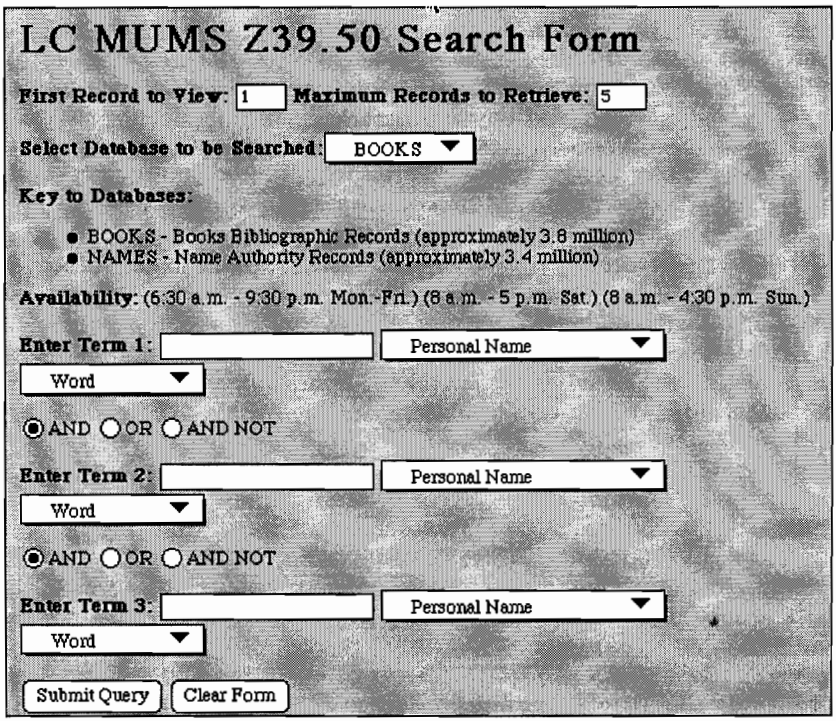



Figura 8.9. Interfaz WWW al OPAC de la Library of Congress.

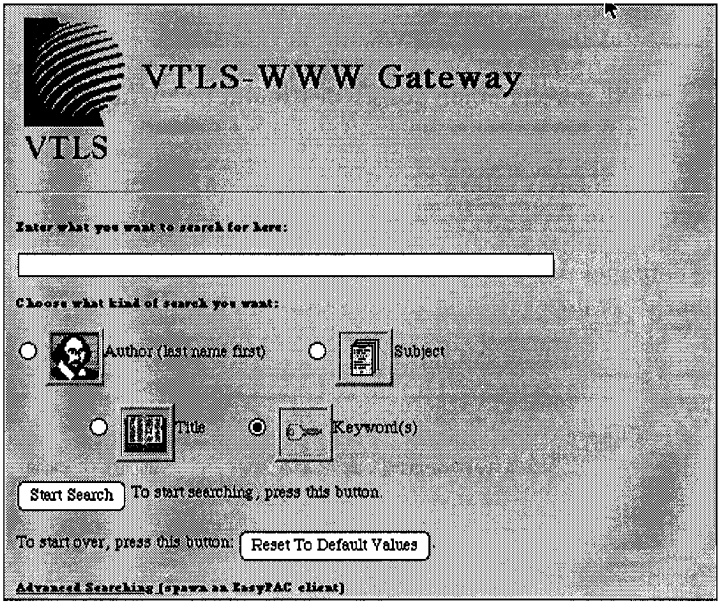



Figura 8.10. OPAC WWW de VTLS.

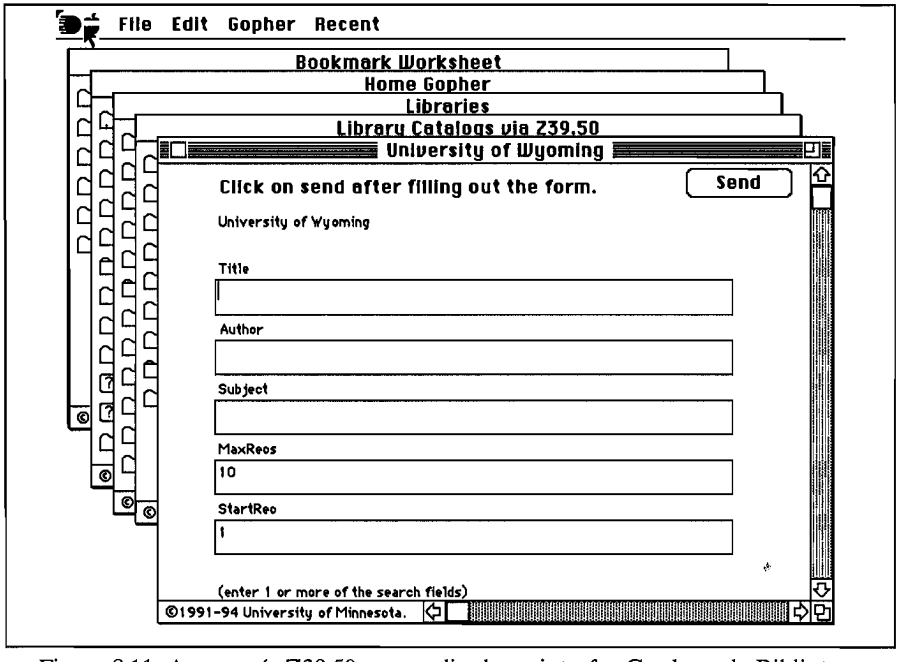



Figura 8.11. Acceso vía Z39.50 por medio de un interfaz Gopher a la Biblioteca de Wyoming (Estados Unidos).

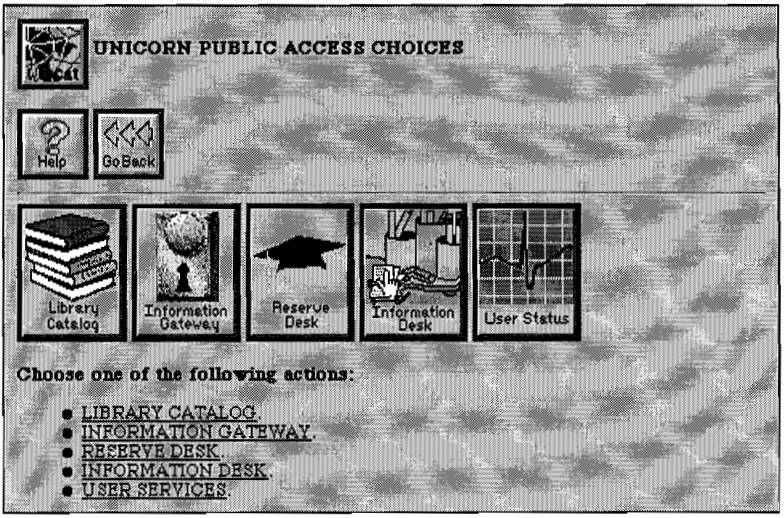



Figura 8.12. El WebCat de la SIRSI Corporation.

Además, los OPACs WWW accesibles mediante los programas clientes NetScape o Mosaic, entre otros, proporcionan *presentaciones gráficas de gran calidad*, como podemos apreciar en el WebCat de la SIRSI Corporation, colaborando en la naturalidad y amigabilidad de los interfaces (Figura 8.12). Este OPAC, por otra parte, es un buen ejemplo de integración de servicios, pues proporciona acceso al catálogo, tiene una puerta a otras fuentes de información electrónica en la Internet, a un servicio de reservas, a un tablón electrónico con información sobre la biblioteca y notas puestas por los usuarios, y a información para los usuarios sobre su propio uso de la biblioteca y la colección.

En combinación con el *préstamo interbibliotecario*, la interconexión a OPACs remotos puede ahorrar a los usuarios investigadores costosos desplazamientos, hasta ahora muy frecuentes, para la búsqueda de información bibliográfica. Se están realizando ya importantes avances en el acercamiento del préstamo interbibliotecario al usuario final, que por medio de sistemas como el FirstSearch de la OCLC puede ser autorizado a realizar búsquedas bibliográficas a través del OPAC de su biblioteca, y encargar directamente los documentos primarios que le interesen, seleccionando entre un amplio abanico de precios y sistemas de envío ofrecidos por los distintos centros de difusión de documentos primarios. Un aspecto innovador, que va más allá de la obtención de la solicitud de copias de documentos primarios a través de la Internet o llamada telefónica directa, es el surgimiento de auténticas *bibliotecas virtuales* –llamadas frecuentemente *bibliotecas electrónicas*–, en las cuales los documentos primarios están almacenados en formato electrónico y a los que se puede acceder directamente en texto completo.

A través del OPAC, las bibliotecas pueden hacer disponible en red a todos sus usuarios su colección de CD-ROMs –especializados normalmente en el resumen e indización de literatura periódica– mediante lectores ópticos de múltiples bocas y las correspondientes licencias multiusuario. De esta forma, la colección de revistas recibe un extraordinario espaldarazo, pues se proporciona indirectamente un índice analítico a su contenido a través de los CD-ROMs especializados. Empresas como CLSI, INLEX,

Dynix, Innovative Interfaces, SIRSI o VTLS ofrecen esa posibilidad en sus OPACs. Hay que señalar, sin embargo, que esta solución es todavía, por lo general, muy gravosa.

En resumen, el OPAC se está convirtiendo en una plataforma de integración de fuentes de información locales y remotas por medio de una presentación uniforme en pantalla. Sin embargo, queda mucho trabajo por hacer. No se trata tan sólo de que el usuario pueda acceder a distintas fuentes de información a través del OPAC, sino que sea capaz de trabajar con ellas conjuntamente. Por ejemplo, buscar referencias bibliográficas de artículos especializados en un CD-ROM, y comprobar si la revista fuente está en la biblioteca; comparar un conjunto de referencias obtenidas en un catálogo con las que ya había encontrado en el propio, y purgar las referencias duplicadas; ordenar su base de referencias de trabajo por diversos criterios y operar sobre ellas; o –como hace FirstSearch– seleccionar entre distintos precios y centros de envío cuando desea solicitar un documento primario. En la medida en que dicha integración se acompañe de una asistencia real al usuario en la navegación por el océano de la información, se habrá conseguido el viejo sueño del acceso bibliográfico universal.

### *8.6.2. Hipertexto*

Cada vez más OPACs incorporan facilidades hipertexto para facilitar al usuario la navegación por la base de datos bibliográfica. El hipertexto es un sistema de almacenamiento y presentación de la información que permite acceder a otras informaciones disponibles en el sistema, a partir de los términos, gráficos y expresiones contenidas en la pantalla que se está visualizando en ese preciso momento. Estos trozos de texto y gráficos se encuentran convenientemente señalados y se denominan *anclajes*. Si el usuario pulsa en estos anclajes, el sistema le muestra una nueva pantalla o conjunto de pantallas con la información deseada y los consiguientes nuevos anclajes. El usuario puede ir de esta forma moviéndose ágilmente por la base de datos, con la ayuda de una serie de herramientas de navegación: *a)* unos botones que le permiten ojear la base de datos y desandar el camino realizado; *b)* de unos ficheros históricos que le indican por donde ha pasado –y cómo volver a esos puntos–; y *c)* de unas cartas de navegación que le proporcionan una panorámica general del contenido del sistema de información. Además, los sistemas hipertexto permiten la anotación de los ítems bibliográficos por los usuarios –valoraciones, guías de lectura, etc.–, y, en el caso ideal, la posibilidad de relacionar registros entre sí para su trabjo posterior.

### *8.6.3. Entornos gráficos: The Book House e IRMA*

Dentro de la investigación en interfaces gráficos existen proyectos que llevan al límite las posibilidades de los entornos metafóricos –entornos gráficos que simulan un ambiente real, por ejemplo Windows o MacOS emplean la metáfora del escritorio, con documentos, carpetas, papeleras, etc.–. Un buen ejemplo de estos proyectos es *The Book House* desarrollado en Dinamarca por Annelise Mark Pejtersen y sus colaboradores [16], cuyo informe final fue publicado en 1989, y que fue presentado como propuesta al Plan de Actuación para Bibliotecas del Programa Telemático de la CE en 1991 con el nombre de IRMA (Information Retrieval with Metaphor-based Access). The Book House es un proyecto que integra un interfaz de usuario gráfico, ab-

solutamente icónico –no se emplean palabras–, y un sistema de clasificación facetado para literatura, bajo el paraguas teórico de un depurado modelo cognitivo de las necesidades del lector de este tipo de documentos y de sus estrategias de satisfacción. Las estrategias principales utilizadas por el usuario son la búsqueda analítica –un típico ejemplo de estrategia orientada a la solución de problemas–, la búsqueda analógica –el usuario busca algo semejante a otro libro que le gustó–, y la búsqueda no dirigida –el simple ojeo de las estanterías–. El interfaz gráfico se basa en el principio de que los datos y los signos son procesados con más facilidad si están fuertemente organizados, especialmente si esta organización es predecible por el usuario. De forma semejante a la conocida metáfora del escritorio –fundamento cognitivo del interfaz del Macintosh y de Windows–, la base de datos se simboliza por medio de una casa llena de libros, por la cual el usuario debe desplazarse hasta encontrar lo que busca. Las estrategias de búsqueda están representadas por sendas pantallas que representan habitaciones, dentro de las cuales el usuario dispone de diversas herramientas representadas icónicamente. Por ejemplo, en la habitación destinada a la búsqueda analítica, el usuario dispone de iconos que representan, entre otros útiles, a los operadores booleanos y otro conjunto de iconos que representan los distintos temas disponibles. En la habitación donde se opera la búsqueda analógica, el usuario puede ojear los índices de autores y temas para facilitarle la identificación de su libro de referencia, el cual tiene un peso asignado en virtud de los términos que han servido para clasificarlo; seguidamente el sistema intenta localizar otros ejemplares semejantes, y, si existen, los muestra por orden decreciente de relevancia.

### *8.6.4. Recuperación asistida mediante sistemas expertos*

El objetivo básico de la recuperación documental es, como sabemos, su optimización. Ello se consigue maximizando la obtención de registros relevantes y minimizando, a la vez, el número de registros irrelevantes (ruido). La búsqueda depende de las habilidades y estrategias del usuario, el entorno físico y tecnológico, la estructura de los datos, el sistema de representación de los conceptos (lenguajes de indización y clasificación) y el lenguaje de recuperación[17]. En este sentido, existe un gran campo abierto a la implementación de sistemas expertos que auxilien al usuario en las tareas de recuperación, especialmente: en la detección y corrección de errores tipográficos; la expansión, limitación y especificación de las búsquedas; e, incluso, en la realización de interfaces en lenguaje natural –como, por ejemplo, el sistema francés ALEXIS–[18].

El campo es ciertamente inmenso y, quizá, la dificultad mayor sea centrar la investigación en una dirección productiva. En este sentido, la investigación realizada en torno al OPAC OKAPI es, ciertamente, modélica tanto por su planteamiento metodológico como por resumir una buena parte de los trabajos que se están realizando en el campo de los sistemas expertos para la asistencia de la recuperación en OPACs[19]. Stephen Walker y su equipo centraron su investigación en el problema del resultado nulo, con el objetivo de que el usuario consigiera al menos un registro relevante. La opción se basó en el análisis del propio comportamiento de los usuarios, que les llevó a las siguientes conclusiones: *a)* muchos usuarios se desaniman si deben esforzarse para localizar información; *b)* otros usuarios creen que el ordenador les está dando una respuesta definitiva y que la biblioteca no tiene nada que les pueda ser útil; *c)* la mayor parte de las búsquedas en bibliotecas no especializadas quedan satisfechas por un sólo hallazgo; *d)* a partir del ejemplar recuperado, el sistema puede intentar encontrar

otros semejantes; *e)* finalmente, el sistema ahorrará mucho tiempo al usuario si es capaz de informarle rápidamente y de forma segura de que no existe en la colección nada que pueda satisfacer sus necesidades.

Para conseguir estos objetivos el sistema incorpora una serie de herramientas encubiertas que funcionan independientemente de la voluntad del usuario. La ayuda encubierta empieza por minimizar los errores del propio usuario, en partircular, proporcionándole información sobre posibles errores ortográficos, incluida la puntuación. A continuación, el sistema comprueba automáticamente la existencia de sinónimos y cuasi-sinónimos en la base de datos bibliográfica, y trunca las raíces si es necesario. Estas estrategias configuran el punto de partida de una base de conocimientos léxicos –a la que Walter denomina "hyper-thesauri"–, incluyendo relaciones jerárquicas, relaciones asociativas y homónimos, que sería efectiva también para la ampliación de búsquedas y para disminuir la tasa de ruido causada por los homónimos. El tratamiento de los términos va seguido de una fórmula de conexión de los términos diferente de la normalmente usada, denominada *best match keyword searching*, y que produce una ecuación de búsqueda diferente. Por lo común, los términos a buscar son conectados por defecto mediante operadores de intersección implicitos. Okapi, en vez de buscar los registros que contienen todos los términos introducidos, asigna un peso a cada término que es inversamente proporcional a la frecuencia del término en la base de datos, y muestra en pantalla todos los registros cuyos términos proporcionan una suma ponderada que sobrepasa un umbral previamente establecido, ordenados según esa suma. Por fin, el sistema permite al usuario ampliar la búsqueda de diversas maneras: *a)* invitando al usuario a consultar documentos que poseen el mismo número de clasificación, materias, autor o serie; y *b)* ejecutando una expansión de búsqueda automática partiendo de las palabras clave contenidas en los registros considerados relevantes. El procedimiento de expansión automática parece proporcionar excelentes resultados.

## 8.7. Conclusión

El catálogo de acceso público en línea es un instrumento de información extraordinariamente versátil dirigido al usuario final. Su filosofía de servicio empalma con el proyecto bibliotecario de proporcionar un acceso universal y público a la información. En este sentido, se ha revelado como punta de lanza en la democratización del acceso a la información[20]. Sus posibilidades son inmensas, y deben entenderse como correlato de dos procesos más globales que están aconteciendo en las sociedades contemporáneas: la progresiva e imparable automatización y la creciente interdepedencia e interrelación a todos los niveles. En estos procesos, el OPAC puede tener un papel protagonista en la medida en que alcancemos una comprensión correcta –ni demasiado estrecha ni excesivamente confiada– de sus posibilidades, sus limitaciones y su contexto de utilización.

## NOTAS AL CAPÍTULO 8

[1] Véase MOSCOSO, Purificación; RÍOS GARCÍA, Yolanda: *Estado actual de la aplicación de las nuevas tecnologías en las bibliotecas y su impacto sobre el funcionamiento bibliotecario: puesta al día*. Madrid: FESABID, 1992.

[2] Los aspectos idiosincrásicos de los catálogos manuales –antecedente y referencia de los OPACs– son desarrollados en el capítulo anterior.

[3] Véase REYNOLDS, Dennis: *Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones*. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid, Pirámide, 1989.

[4] El lector que desee consultar una completa historia en español del desarrollo de los catálogos públicos automatizados puede hacerlo en REYNOLDS: *op. cit.*, pp. 111-153.

[5] Véase MATTHEWS, Joseph R.: *Using online catalogs: a nationwide survey: a report of a study sponsored by the CLR*. New: Neal-Schumann, 1983. MATTHEWS, Joseph; LAWRENCE, Gary S.: "Further analysis of the CLR On line Catalog Project". En: *Information Technology and Libraries*. (Dic. 1984), pp. 354-371. ALLTUNA ESTEIBAR, Belén. "Comportamientos de uso y estregias de búsqueda de los usuarios de catálogos automatizados: breve revisión de la investigación". En: Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación. *Miscelánea-homenaje a Luis García Ejarque*. Madrid: FESABID, 1992, pp. 103-111.

[6] Véase BORGMAN, Christine L.: "The user's mental model of an information retrieval system: an experiment on a prototype online catalog". En: *International Journal of Man-Machine Studies*. Vol. 24 (1986), pp. 47-64.

[7] Véase PETERS, Thomas A.: *The online catalog: a critical examination of public use*. Jefferson, N.C.: McFarland & Co., 1991.

[8] Véase DALRYMPLE, Prudence W.: "Retrieval by reformulation in two Ikibrary catalogs: toward a cognitive model of seraching behaviour". En *Journal of american society for information science*. Vol. 41, n. 4 (1990), pp. 272-281.

[9] Véase BLACKSHAW, Lyn; FISCHHOFF, Baruch.: "Decision making in online searching". En *Journal of american society for information science*. Vol. 39, n. 6 (1988), pp. 369-389.

[10] DUVAL, Beverly K.; MAIN, Linda.: *Automated Library Systems: a librarian's guide and teaching manual*. Westport; London: Meckler, 1992, pp. 137-144.

[11] Ídem, p. 162.

[12] Estos aspectos son tratados más adelante en este mismo manual por el Dr. Antonio Paulo Ubieto Artur.

[13] El usuario que requiera conocimientos básicos de Internet, se le recomienda el manual de Antonio Paulo UBIETO ARTUR: *Documentación Automatizada: manual de uso de la red Internet*. Zaragoza: Anúbar Ediciones, 1995.

[14] Véase GARCÍA MARCO, Francisco Javier: «Interfaces amigables para la recuperación de la información bibliográfica». En *Scire*. Vol. 1, n. 1 (en.-jun., 1995), pp. 127-148.

[15] Véase EFTHIMIADIS, E. N.; Nelson, C. *A Classified Bibliography on Online Public Access Catalogues*. London, British Library, 1989. Duval y Main, *op. cit.*, pp. 145 ss.

[16] Una revisión en GARCÍA MARCO, *Interfaces ...*

[17] Véase GARCÍA MARCO: *De la consulta ...*

[18] Véase BENSON, James A.; WEINBERG, Bella Hass (eds.): *Gateway software and natural language interfaces: options for online searching*. Ann Arbor, Mich.: Pierian Press, 1988.

[19] Una revisión y bibliografía específica en GARCÍA MARCO, *op. cit.*

[20] Ref. PFAFFENBERGER, Bryan. *Democratizing information: online databases and rise of end-user searching*. Boston, Mass.: G. K. Hall, 1990.

[21] El tema de los interfaces de búsqueda bibliográfica ha sido objeto de numerosas monografías de caracter general (Matthews, 1985; Belkin, 1991; Hildreth, 1989a; 1989b; Van Pulis, 1991; Crawford, 1992; Duval y Main, 1992). dentro de las obras de referencia, interesan las bibliografías de Efthimiadis y Nelson (1989), y, especialmente, la serie de Hawkins (1985-). Desde un punto de vista eminentemente práctico, son imprescindibles los directorios de OPACs en línea (*Online database search services directory*, 1988; Schuyler, 1992), que se pueden suplir con los directorios disponibles en Gopher. El que desee introducirse en la búsqueda documental en línea dispone de excelentes manuales en inglés (por ejemplo, Basch, 1993; Walker, 1993).

# 9

# CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN[1]

*M.ª Adelaida Allo Manero*

## 9.1. Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos

1979 constituye una fecha decisiva en la Historia de la conservación de las colecciones bibliográficas. En efecto, la Sección de Conservación de la IFLA presentó en Copenhague un interesante documento sobre principios de Conservación y Restauración para colecciones de bibliotecas, cuyo contenido, revisado y ligeramente modificado en algunos puntos, fue publicado posteriormente en 1986 con el título "Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos", y se ha convertido en un texto de referencia básico y fundamental que todo bibliotecario debe conocer[2].

La publicación de estos principios abrió una nueva etapa, gestada naturalmente en las décadas anteriores, para el entendimiento de la acción conservadora en el sector bibliotecario, pues tal y como se afirma en el documento a la hora de cifrar sus objetivos: "Esta declaración de principios supone una aproximación general a la naturaleza y a los objetivos del trabajo de preservación y conservación de los materiales bibliográficos. No se propone suministrar una lista exhaustiva de métodos y prácticas en detalle, pero sí pretende crear una actitud sensible a la preservación en los bibliotecarios y en las bibliotecas"[3].

Desde nuestra perspectiva personal, los aspectos más innovadores que aportó este documento para la configuración de una nueva percepción sobre la conservación, inciden directamente sobre su propio concepto, sobre la responsabilidad de su ejercicio y sobre el ámbito documental al que debe ir dirigida.

Hasta hace relativamente muy poco tiempo, la conservación documental venía siendo concebida como una actividad técnica relacionada directamente con dos actuaciones concretas: la encuadernación de libros y publicaciones periódicas por una parte, y la reparación o restauración de libros y manuscritos antiguos por otra, permaneciendo considerada, en consecuencia, como una actividad de lujo reservada a selectivas bibliotecas y archivos con fondos de extraordinario valor bibliográfico y documental, quedando fuera por lo tanto de la responsabilidad de intervención de los propios bibliotecarios y archiveros.

En el documento marco al que nos venimos refiriendo, se distinguen tres conceptos distintos[4].

En primer lugar, la "preservación", que comprende todas las actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

En segundo lugar, la "conservación", que comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

En tercer y último lugar, la "restauración", que comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños ocasionados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Las implicaciones derivadas de esta nueva reorientación adoptada para conservar las colecciones bibliográficas son determinantes, pues afectan tanto al ámbito como al ejercicio de la práctica conservadora.

En efecto, la "preservación" pasa a convertirse en una función necesaria para cualquier biblioteca, no quedando circunscrita exclusivamente a las que poseen fondos pertenecientes al Patrimonio Bibliográfico. Y los argumentos o razones esgrimidas para mantener esta consideración, por otra parte, son bastante simples. Por un lado, está la justificación causa-efecto: cualquier tipo de información se encuentra registrada sobre un soporte físico, al margen de la distinta naturaleza que éste presente (pergamino, papel, acetato de celulosa, poliéster, goma laca, vinilo, etc.), y queda claro que su deterioro comporta asimismo el de la información en él contenida. Por otro lado, habría que considerar que la comunicación sigue siendo el fin último de cualquier centro de información –biblioteca, archivo, centro de documentación–, de forma que la preservación no tiene sentido sino en virtud de mejorar el acceso a la información.

No obstante, la ampliación del ámbito de la preservación a todo tipo de biblioteca no implica su resolución a través de un mismo esquema de medidas o soluciones. Cada centro, en virtud de las funciones que tenga asignadas, deberá tener su propio plan de preservación, ajustado en definitiva a las necesidades derivadas del tiempo y tipo de uso que sus documentos deban estar preparados para recibir, para ser útiles y cumplir su misión de soportes de la información en ellos contenida. Por esta razón, los planes de preservación estarán plenamente condicionados por los correspondientes tipos de bibliotecas y por las funciones que éstas tengan encomendadas[5]. Todo ello sin olvidar que la clave del éxito de políticas a gran escala quedará cifrada en la cooperación.

Concebida de esta manera, la preservación se convierte en una actividad de gestión que afecta de lleno al ejercicio profesional de los bibliotecarios, y su desempeño debe partir de tres premisas básicas: la preservación es una responsabilidad de gestión al más alto nivel; el plan de preservación debe tener un reflejo fundamentado en los capítulos del presupuesto general; la preservación implica a todo el personal del centro, no quedando relegada, como antes, a la responsabilidad del conservador/restaurador que trabaja aislado en un laboratorio[6].

Los problemas que debe solucionar la preservación son de naturaleza diversa, ya que sus objetivos son dos muy diferentes:

— Preservar los materiales bibliográficos y documentales en su forma física original.

— Preservar el contenido intelectual de la información registrada, transfiriéndola a otros soportes.

Por todo ello, el entorno físico que rodea al documento, es decir, las condiciones de su instalación y almacenamiento, aunque resultan determinantes para mantener su correcto estado de conservación, sólo constituyen una parte del problema. También está el uso y la manipulación a los que se tiene que ver sometido, tanto por parte del usuario como por parte del bibliotecario. No menos determinantes resultan las posibles contingencias de naturaleza catastrófica que atentan contra su seguridad (inundaciones, incendios, robos, etc.). Los sistemas técnicos de reproducción para transferir la información a otro soporte más estable y accesible, resultan, en la actualidad, determinantes. Finalmente, está el problema de la calidad de los materiales que configuran la materialidad del propio documento.

Damos a continuación unas directrices básicas que puedan servir de guía para definir un plan de preservación en bibliotecas.

## 9.2. Análisis de la situación: evaluación de las necesidades de conservación

Cada biblioteca, como queda dicho, debe determinar sus necesidades particulares de conservación y, a partir de éstas, desarrollar su propio programa, dado que es imposible que se presenten condiciones idénticas en bibliotecas diferentes. Por tanto, el primer requisito para definir un plan de preservación es poseer información fidedigna sobre el estado de conservación que presenta la colección, sobre las condiciones físicas del entorno que la rodea y sobre los sistemas empleados para su instalación y manipulación habituales.

El método para recabar dicha información debe ser, ante todo, sistemático, y también suficientemente exhaustivo como para reunir todos los datos capaces de reflejar un diagnóstico puntual y preciso de la situación; el estudio y posterior análisis de estos datos permitirá evaluar y seleccionar los métodos más ajustados para definir el plan de preservación.

George M. Cunha y Pamela W. Darling elaboraron dos magníficos cuestionarios cuya amplitud, precisión y sencillez, sobre todo en los aspectos relacionados con la inspección del edificio, han garantizado su éxito, constituyendo dos extraordinarias guías para recoger y clasificar toda la información que precisa ser evaluada antes de definir un plan de preservación[7].

La naturaleza y magnitud de los problemas de conservación que presenta la colección resulta asimismo fundamental en la definición del plan de preservación, y para conocerlos es preciso determinar y cuantificar el nivel de deterioro que tienen las obras y la prioridad del tratamiento más adecuado que éstas requieren.

Las metodologías desarrolladas en el ámbito de las bibliotecas universitarias norteamericanas –California, Stanford, Yale, Siracusa, Urbana-Champaign– constituyen un eficaz y rápido sistema de evaluación para fondos de similares características, habiendo sido utilizadas igualmente en el Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales de la British Library y en la biblioteca universitaria del Trinity College en Dublín. Los resultados de tales evaluaciones permiten conocer el alcance global del deterioro que ofrece una determinada colección y la naturaleza del mismo, la cuantificación de recursos financieros necesarios para subsanarlo y, en consecuencia, posibilitan una planificación racional para actuar sobre el problema[8].

## 9.3. El entorno ambiental

La naturaleza orgánica de los materiales bibliográficos hace que éstos sean intrínsecamente perecederos y susceptibles de procesos de deterioro debidos a reacciones ocasionadas por los factores de carácter físico –luz, temperatura, humedad relativa–, químico –contaminación atmosférica– y biológico –acción de plagas– presentes en el entorno ambiental que los rodea. Asimismo, no puede obviarse la existencia de otros factores ocasionales, como el robo y el vandalismo, y otros de carácter catastrófico –incendios, inundaciones, terremotos, guerras, etc.– que también comprometen la seguridad de las colecciones.

Por ello, el primer objetivo de un plan de preservación deberá quedar cifrado en conseguir unas condiciones óptimas para el depósito y acondicionamiento de los materiales bibliográficos de acuerdo a las normas que serán expuestas a continuación, estableciendo cuantas medidas de control sean necesarias para anular o reducir el deterioro ocasionado por estos factores naturales u ocasionales sobre los mismos.

Respecto al alcance de esta normativa, la IFLA ya aclaraba en 1986: "Es poco realista pretender conseguir condiciones idóneas de conservación en todas las bibliotecas y para todos los materiales. Sin embargo, una de las responsabilidades fundamentales de los bibliotecarios es tener conciencia de los daños que pueden derivarse de aceptar condiciones por debajo de estas recomendaciones y guiados por estos conocimientos, establecer prioridades que aseguren la existencia de un entorno adecuado de conservación, para la preservación de las colecciones de su biblioteca"[9].

### *9.3.1. El depósito*

La biblioteca entendida como edificio, es decir, como construcción arquitectónica, constituye la mayor garantía de conservación para los materiales bibliográficos en ella instalados siempre que su estructura y los materiales utilizados se adecúen a las recomendaciones vigentes en la actualidad[10]. Dentro de las áreas que debe poseer toda biblioteca, la destinada a depósito es la más importante desde el punto de vista de la conservación, dado que es en ella donde habitualmente aparecen instalados los materiales bibliográficos. Por ello resulta de vital importancia que los depósitos se proyecten y construyan de acuerdo a las siguientes recomendaciones técnicas.

1) *Situación y orientación.* La orientación septentrional es la más conveniente ya que las variaciones térmicas entre el día y la noche así como entre verano e invierno son menores.

2) *Dimensiones y capacidad.* Como medida orientativa se calcula que una superficie de 250 $m^2$ con una altura de techos de 2,30 m y utilizando el sistema de estantería fija de siete baldas, puede albergar 1.500 m.l. de documentación.

3) *Compartimentación y altura de techos.* Por razones de seguridad y funcionalidad, el depósito debe estar compartimentado en salas con una superficie mínima de 100 $m^2$ y máxima de 250 $m^2$. Una altura de techos entre 2,30 m-2,50 m permite alcanzar los documentos instalados en la última balda de una estantería normalizada sin ayuda de escaleras.

4) *Seguridad contra incendios.* Todo el depósito contará con muros y puertas metálicas cortafuegos acordes a la normativa NBE-CPE-91. Si el depósito se reparte en varias plantas, los enlaces verticales entre éstas –escaleras, ascensores, montacargas–,

se construirán exteriores al mismo, con vestíbulos cortafuegos en el acceso a cada planta y dentro de muros con idénticas características en depósitos con una superficie superior a 150 $m^2$. Asimismo, deberá existir una salida de emergencia por planta (NBE-CPI-91), resultando aconsejable la instalación de una manga de evacuación para los documentos.

5) *Cubiertas.* La cubierta más aconsejable es la de doble vertiente, pues facilita la rápida eliminación de las aguas de lluvia y permite la construcción de cámaras de aire, que actúan de aislante higrométrico.

6) *Resistencia mecánica.* La utilización de estantería fija convencional requiere forjados preparados para soportar 750 $kg/m^2$, mientras que el sistema denso o "compacto" precisa resistencias cifradas en 1.250 $kg/m^2$.

7) *Materiales constructivos y acabados.* Estructura: preferentemente se empleará el hormigón armado. En edificios adaptados, los elementos constructivos de madera no sustituibles serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Cerramientos: los muros serán de piedra natural o artificial, o de ladrillo a cara vista, evitando los recubrimientos impermeabilizantes que impidan la transpiración.

Pavimento: los suelos serán de material pétreo pulimentado con un desgaste mínimo a la abrasión (UNE, 41001, 41008) o de resinas sintéticas termoestables, con el menor número de juntas. El material más apropiado es el terrazo, de color claro, semipulido, sin brillo y de las máximas dimensiones.

Paramentos y techos: los revestimientos de yeso y escayola empleados en las paredes y techos llevarán una pintura lisa y de naturaleza plástica e impermeabilizante. En las paredes se emplearán colores mates, absorbentes de radiaciones lumínicas, como el gris rosáceo 154, el pardo grisáceo claro 428, el amarillo pálido 514 (UNE, 48103).

8) *Elementos de cierre.* Ventanas: los huecos se abrirán en los muros menos expuestos a la insolación y al influjo de los vientos, evitando por ello su presencia en los orientados al Sur, y su superficie no debe rebasar 1/10 de la del muro correspondiente. La carpintería será, preferentemente, de aluminio anonizado o lacado, con elementos practicables y el máximo hermetismo, sin contraventanas ni fraileros.

Puertas: se emplearán puertas cortafuegos metálicas RF-90, con cerraduras antipánico y una anchura mínima de un metro.

### *9.3.2. La iluminación*

La intensidad lumínica registrada a nivel de pavimento en el depósito, en la sala de consulta y en la sala de trabajo, podrá presentar las oscilaciones siguientes:

Depósito: 50-100 lux. Consulta: 500-750 lux. Trabajo: 250-500 lux.

En salas de exposiciones no es aconsejable sobrepasar los 100 lux, resultando necesario un nivel de 50 lux para los materiales más delicados, como las obras iluminadas o las manuscritas.

El control de la iluminación en el depósito deberá ejercerse tanto sobre el sistema de iluminación natural como sobre el artificial:

1) Protección contra la luz natural. Además de respetar las dimensiones máximas de los huecos exteriores, resulta aconsejable instalar las filas de estanterías de forma perpendicular a las ventanas. También podrán ser utilizados en el acrista-

lamiento vidrios filtrantes de radiaciones ultravioletas y películas o barnices oscurecedores con características específicas para este fin.

2) Iluminación artificial e instalación eléctrica. El alumbrado fluorescente es más recomendable que el incandescente por razones de ahorro energético. Su intensidad en el depósito no deberá sobrepasar los 100 lux, ni emitir más de 75 microwatios/lumen de U.V. Las conducciones eléctricas se alojarán en tubos de acero vistos –sobre la superficie de los paramentos– de características antideflagrantes. Es conveniente que las líneas de alimentación en el depósito sean independientes de las del resto de las zonas del edificio. Los interruptores se colocarán en el extremo de las filas en el pasillo principal, existiendo además un interruptor general por sala. Las tomas de corriente, normalizadas y dotadas de tapadera, se instalarán cada 4-6 m de distancia y a 1 m de altura del suelo, para permitir el uso de aspiradores.

### *9.3.3. Control del microclima*

- *Medidores*

Resulta aconsejable que los depósitos cuenten con sistemas de medición que permitan registrar los valores de temperatura y humedad relativa, bien a través de termómetros e higrómetros, bien a través de termohigrógrafos.

- *Límites normalizados*[11]

Las condiciones ambientales recomendadas para la conservación de los distintos soportes documentales son las siguientes:

| *Soporte* | *T °C* | *HR%* |
|---|---|---|
| Papel | 15-21 | 45-65 |
| Fotografía b. y n. | 15-20 | 30-35 |
| Fotografía en color | 10-18 | 25-35 |
| Film en b. y n. | 12-20 | 30-40 |
| Film en color | 10-20 | 25-35 |
| Grabaciones | 10-18 | 40-50 |
| Magnético | 14-18 | 40-50 |
| Memorias ópticas | 16-20 | 35-45 |
| Microfilm, microfichas | 18-20 | 30-40 |

- *Ventilación*

El depósito deberá tener asegurada la renovación del aire de acuerdo a un mínimo de 0,25 l/seg/m$^2$.

Dicha renovación se puede conseguir mediante un sistema de ventilación natural o forzada, o bien mediante la apertura de las ventanas, controlando en este último caso que el aire esté exento de polvo y polución.

- *Sistemas artificiales de regulación*

Cuando la temperatura y la humedad relativa del depósito rebasen las limitaciones anteriores, y tras un estudio previo del problema realizado por un experto, se podrá regular artificialmente con los siguientes sistemas: calefacción o refrigeración por aire; deshumidificación, humidificación; climatización o acondicionamiento general del aire.

### *9.3.4. Control de la contaminación atmosférica*

Los gases nocivos y los aerosoles de las atmósferas contaminadas varían notablemente en los diferentes enclaves urbanos y suburbanos, tanto en lo que se refiere a la identidad de los mismos como a su respectiva concentración. Si se considera que la atmósfera que rodea al edificio presenta un ambiente muy contaminado es recomendable verificarlo por parte de un experto y arbitrar las soluciones oportunas. La National Preservation Office recomienda la filtración del aire siempre que económicamente resulte posible, con objeto de eliminar el 95 % de aerosoles que posean un diámetro superior a 2 µm.

Los sistemas de protección más eficaces se basan en la instalación de un sistema de acondicionamiento general del aire con capacidad de filtrado del mismo; no obstante, también se pueden disponer filtros de carbón activo, celulosa, resinas, etc., en los sistemas de ventilación, que anulan o reducen al máximo el paso de dichos agentes, excluyendo la utilización de filtros electrostáticos, ya que generan ozono.

### *9.3.5. Control biótico: previsión contra plagas*

Los sistemas de protección más indicados para evitar la aparición de plagas de micromamíferos, insectos bibliófagos y microorganismos, se basan en el mantenimiento de las siguientes condiciones:

1) Baja temperatura y humedad relativa. Las condiciones más favorables para el desarrollo óptimo de las diferentes especies bibliófagas son temperaturas entre 25-30 °C y humedades relativas superiores al 65 %. Por ello resulta aconsejable mantener un control de bajas temperaturas y HR de acuerdo al clima óptimo.

2) Buena ventilación. El aire viciado potencia el desarrollo de todas las especies bibliófagas, razón que obliga a establecer una aireación natural o forzada en el depósito siguiendo un índice de renovación de 0,25 l/seg/m$^2$.

3) Iluminación. La intensidad lumínica recomendable para el depósito (50-100 lux) sirve para reducir el campo de acción de gran parte de las especies bibliófagas.

4) Ruido y vibración. El uso normal provoca un nivel de vibración y ruido que distorsiona la tranquilidad de los parásitos.

5) Vigilancia de vanos y huecos exteriores. Cualquier punto potencial de entrada de estas especies –puertas, ventanas– deberá ser vigilado escrupulosamente, procediendo a cegar todo tipo de juntas, grietas, etc.

6) Incorporación de documentos no contaminados. Antes de incorporar los documentos al depósito deberán ser revisados y examinados atentamente, procediendo a su limpieza y, si lo requieren, a una fumigación.

7) Limpieza. En principio, todos los documentos del depósito deberían limpiarse dos veces al año; si esto no es posible, será preciso al menos una limpieza anual a fondo.

Los documentos pueden limpiarse manualmente con brochas, cepillos o trapos secos, nunca mojados, si bien resulta más conveniente la utilización de aspiradores manuales.

Para la limpieza de los suelos no hay que utilizar nunca escobas pues levantan polvo, sino aspiradores semi-industriales. Los suelos de material poroso –madera, cerámica– no deben ser fregados, pues absorben agua y alteran el control higrométrico, admitiéndolo sin embargo los suelos de terrazo o de cualquier material compacto impermeable, con la precaución de recoger al máximo el agua empleada. Asimismo, los techos, paredes y estanterías tendrán que ser limpiados, prestando una atención especial a los rincones y a todas las zonas ocultas.

8) Control periódico. Los documentos serán revisados minuciosamente con el fin de detectar cualquier signo de ataque, especialmente en las estaciones de primavera y verano, no retrasando nunca más de dos años dicha operación.

9) Tratamientos preventivos con antisépticos. Al margen de la diversidad de opiniones sobre la utilización o no de estos tratamientos, resulta aconsejable su utilización en aquellos depósitos con problemas de naturaleza biótica.

Los productos desinfectantes y desinsectantes tendrán que ser aplicados preferentemente en las épocas de reproducción de las especies, y su dosificación dependerá del problema concreto a tratar. Los sistemas y productos preventivos más aconsejables son: la sublimación (paraformaldehído, paradiclorobenceno, timol), y la pulverización, nebulización o termonebulización (O-fenil-fenol, fenol, para-cloro-meta-cresol, formaldehído). En cualquier caso, resulta aconsejable contar con la ayuda y el asesoramiento de un experto. Para ambientes muy contaminados son más eficaces los métodos gaseosos, cuya aplicación será llevada a cabo necesariamente por un especialista.

La búsqueda de tratamientos alternativos a la utilización de productos químicos para la erradicación de plagas, ha llevado a desarrollar sistemas de diferente naturaleza, de los cuáles, unos ya se encuentran en uso, mientras que otros todavía están en una fase experimental: utilización de trampas de feromonas, rayos gamma, microondas, modificación de atmósferas mediante tratamientos anóxicos y ultracongelación. De todos ellos sólo el último –ultracongelación– ofrece también posibilidades preventivas, centrándose actualmente su utilización en países como EEUU e Inglaterra[12].

### *9.3.6. Protección contra el fuego*

Además de las medidas de naturaleza constructiva consideradas anteriormente, el depósito deberá contar con un sistema de detección, que alerte la presencia del fuego, y con un sistema de extinción, que sirva para anularlo. Existen sistemas de detección que activan automáticamente un sistema de extinción propio.

Los sistemas de detección más indicados para archivos y bibliotecas son los que actúan a partir de los gases y humos producidos en la combustión; dentro de éstos, los que funcionan por variación de ionización son más sensibles que los fotoeléctricos.

Los sistemas de extinción fijos son necesarios cuando las dimensiones del depósito o el número de compartimentos es grande. En depósitos con soportes tradicionales, el sistema más aconsejable es el de rociadores de agua nebulizada o muy pulverizada, cuya distribución en el techo permita actuar según la localización y extensión del fuego.

Los extintores portátiles deben ser considerados complementarios de los anteriores, siendo los más apropiados los de polvo polivalente ABCE, que deberán ser sometidos a las correspondientes revisiones periódicas.

Además de estas medidas, las rutas de evacuación de personas y documentos tendrán que estar debidamente señalizadas. Igualmente, el plan de emergencia de la biblioteca deberá reunir todo un conjunto de actuaciones precisas para saber cómo actuar ante este género de contingencias.

### *9.3.7. Protección contra el robo y el vandalismo*

Salvo en ocasiones muy puntuales, los materiales bibliográficos no suelen ofrecer un valor comercial o incluso un valor de información confidencial que atraiga suficientemente el interés de los ladrones. La mayor parte de los robos y acciones vandálicas perpetradas han sido ejecutadas en la propias salas de consulta por lectores desaprensivos. Por esta razón, las medidas preventivas contra dichas acciones deben ser más de carácter reglamentario que técnico, si bien unas y otras podrán complementarse y ser puestas en acción. Las más operativas son las siguientes:

1) La rigurosa separación entre la sala de consulta y el depósito es una precaución básica contra el robo que debe asumir toda biblioteca.
2) Los lectores no deberán introducir carteras y abrigos en las salas de lectura, y resulta aconsejable un control de personas en la salida de la biblioteca.
3) La vigilancia de los investigadores durante la consulta no debe ser abandonada nunca por el personal del centro, especialmente las destinadas a consulta de libros raros y preciosos.
4) El sellado de los materiales es obligatorio en los reglamentos de la mayor parte de los países, resultando una buena medida disuasoria para hipotéticos ladrones y para la eventual recuperación de los fondos sustraídos.
5) Las grandes bibliotecas deben realizar un recuento anual para asegurar la correcta colocación de las obras e identificar los casos de pérdidas.
6) En el interior de los depósitos, no deben ser colocados sistemas de detección de intrusos por los efectos que pueden ocasionar sus radiaciones sobre la documentación, lo cual no impide su presencia en otras zonas del edificio.
7) Las ventanas cuyo alfeizar esté situado a menos de 4 metros sobre el nivel exterior deben recibir rejas e incluso una tela metálica suficientemente tupida para impedir que se arrojen objetos al exterior.
8) Las puertas irán dotadas de cerraduras de seguridad.

## 9.4. La instalación y manipulación de las colecciones

### *9.4.1. Instalación y almacenamiento*

Los sistemas de instalación de los distintos materiales bibliográficos inciden de forma directa sobre su estado de conservación y, por ello, un plan de preservación deberá contemplar aspectos tan íntimamente ligados a este problema como la calidad y diseño de los materiales empleados para la instalación y protección de las obras –mobiliario, contenedores–, así como la propia colocación de las mismas.

El primer aspecto que conviene destacar es la correcta adecuación del sistema de instalación elegido –estantería, expositores, archivador, planero, éstos últimos especialmente indicados para documentos especiales como microfilms, diapositivas, postales, fotografías o bandas magnéticas, y para grandes formatos tipo DIN AØ, DIN

A1–, dado que las diferentes colecciones deben quedar alojadas en posición correcta y protegidas del polvo, las deformaciones y los malos tratos.

Tanto las estanterías como el mobiliario especial deberán presentar dos características básicas: seguridad y solidez. Por esta razón tendrán que ser metálicos, bien de acero o de aluminio anonizado. Hasta hace poco tiempo, el material más recomendado ha sido el acero con pintura esmaltada al horno, pero una deficiente elaboración de ésta última puede deteriorar los documentos, y resulta más aconsejable el acero cromado. Asimismo, cualquier sistema de instalación tendrá que estar desprovisto de elementos punzantes y de superficies rugosas; las estanterías deben evitar los fondos cerrados y, preferentemente, presentar costeros ciegos. En cuanto a la solidez, se estima que un metro lineal de documentación pesa 60 kg; por ello, sólo se considera sólida y apropiada la balda que pueda aguantar 100 kg sin acusar combamiento.

La disposición de las estanterías en el depósito también puede favorecer la conservación de las obras, y por esta razón es preferible colocarlas perpendicularmente a los puntos de luz y a la dirección de las vigas en el caso de forjados unidireccionales, así como exentas de las paredes.

La correcta colocación de los documentos en las estanterías debe ser vigilada. En este sentido resulta muy importante que las baldas posean medidas adecuadas a los documentos que contienen; también resulta aconsejable situar la primera y última baldas de los módulos a una distancia de 6-15 cm del suelo y del techo respectivamente, con objeto de facilitar la aireación y la limpieza; finalmente es importante dejar una separación de 3-5 cm entre el coronamiento de los documentos y la balda superior.

Muchos materiales bibliográficos precisan contenedores, es decir, unidades de conservación especiales destinados a protegerlos de las agresiones del medio, como cajas, carpetas, tubos, sobres, fundas-estuches, "passe-partout", etc. Dichos contenedores deberán ser, preferentemente, de materiales estables –con pH superior a 5–, cómodos y prácticos, y de buena consistencia al uso.

### *9.4.2. Reglamentos para la manipulación*

La manipulación indebida de los documentos constituye una de las causas más frecuentes de su deterioro y no puede obviarse que ésta afecta tanto a los usuarios, es decir, a los investigadores y lectores, cuanto al propio personal técnico que trabaja en las bibliotecas.

El respeto y cumplimiento de una serie de medidas muy simples pueden ayudar a frenar el deterioro de las colecciones bibliográficas, y su exigencia, elevada a la categoría de reglamento de uso y manipulación en la biblioteca, puede convertirse en garantía para la conservación de las mismas. Citaremos a continuación una serie de recomendaciones prácticas que, como se verá, constituyen meros cambios de actitud frente a la ordinaria manipulación de las obras:

*A) Reglamento para los usuarios*

— Carteras, bolsos, abrigos, etc., deberán ser depositados en el guardarropía y, en su defecto, cercanos a la mesa del vigilante de sala.
— Mantenga sus manos limpias durante la consulta, evitando dejar huellas en los documentos. No humedezca sus dedos para pasar las páginas.

— No ocasionar pliegues ni torsiones en los documentos que puedan deteriorarlos. No se apoye sobre los documentos ni sobre los libros durante su consulta.
— No tome notas sobre la documentación. No utilice ningún género de tintas –estilográfica, bolígrafo, rotulador– sino lápiz. Nunca deberá subrayar ni realizar anotaciones en los documentos. No se ayude con el lápiz para leer las líneas de escritura, sino con un papel.
— No disponga varios volúmenes abiertos unos sobre otros. No coloque un volumen abierto de forma invertida sobre la mesa.
— Utilice papel o cartulina como separadores y marcas de lectura; nunca otro objeto.
— No coja los libros de las estanterías por la cabecera sino por el lomo.
— Las obras de libre acceso, tras su consulta, deben ser instaladas exactamente en su lugar.
— No saque nunca las fichas del fichero.
— Quedan prohibidos en sala todo género de alimentos –sólidos y líquidos– y materiales peligrosos –tinteros, colas y cellos, clips, tijeras, etc.–.
— No abra nunca un libro mal guillotinado, lo hará el responsable de sala.
— Extreme el cuidado en la manipulación del microfilm; huellas de dedos o abrasiones en la película son objeto del deterioro de la información.
— Consulte las colecciones fotográficas utilizando los guantes de algodón previstos para su manipulación.
— La fotocopia multiplica los riesgos de deterioro del papel; comprenda que el responsable de sala la prohiba para documentos encuadernados o de gran formato, pergaminos, papel vegetal, papeles deteriorados o cualquier otro documento frágil y valioso.
— Agradeceremos la actitud de todos aquellos investigadores que deseen avisar el deterioro que presenta cualquier documento para que sean tomadas las medidas oportunas.

*B) Reglamento para el personal técnico*

— En cualesquiera de las fases del tratamiento documental, el personal de la biblioteca se abstendrá de comer, beber y fumar.
— La manipulación de los documentos debe ser cuidadosa, evitando producir dobleces, pliegues, arrugas, apilamiento indiscriminado de documentos, etc. Extremar al máximo la limpieza de las manos.
— Evitar la incidencia prolongada de la luz y de cualquier fuente de calor sobre los documentos.
— Las unidades de instalación basadas en legajos y camisas deberán presentar sistemas de ajuste cuya presión no ocasione roturas en los documentos. No utilice clips.
— Las etiquetas serán, preferentemente, blancas y engomadas; en su defecto, se evitará el uso de colas a base de resinas. No utilizar tintas de anilinas, sino tinta china.
— El sellado de los documentos se realizará con tampón de caucho o de cobre y con tintas inocuas. Para numerar los documentos se utilizará tinta china.
— Dentro de los dos o tres formatos de caja utilizadas para instalar los documentos, elegir el más acorde al tamaño de éstos, de forma que resten unos 5 cm libres tanto a lo largo como a lo ancho.

— No coja de las estanterías más unidades de las que pueda transportar con plena garantía. Utilizar carritos transportadores adecuados si la frecuencia de uso así lo exigiera.
— Instale los documentos en el depósito tras su consulta, evitando su amontonamiento inútil en la sala.
— Realice un control del uso, revisando los documentos tras la consulta.

## 9.5. El plan de emergencia

La definición de un plan de emergencia constituye uno de los puntos imprescindibles dentro del plan de preservación. En la actualidad, existen suficientes modelos que pueden actuar de guía para su configuración, ya que han sido propuestos por centros y organismos de notable relevancia, como la Biblioteca Nacional de Quebec, las bibliotecas y archivos de Escocia o el Northeast Document Conservation Center[13].

El plan de emergencia debe aglutinar dos tipos de medidas. En primer lugar, las preventivas, pues constituyen un intento de definición de la infraestructura necesaria, tanto de carácter personal como material, para dar una respuesta rápida a los dos tipos de siniestro más comunes, incendios e inundaciones. Desde este punto de vista, se debe contemplar por ejemplo la confección y constante actualización de un listado de nombres y teléfonos de utilidad, como responsables institucionales, bomberos, transportes, seguros, empresas de servicios, etc. También es importante poseer un equipamiento de seguridad que reúna todos los recursos materiales imprescindibles para llevar a cabo las tareas de recuperación de los materiales siniestrados. El tercer aspecto que conviene tener perfectamente detallado es un plan de evacuación de los materiales afectados y un responsable de las tareas que éste comporta, teniendo determinadas de antemano las prioridades básicas del fondo.

El segundo tipo de medidas que deben conformar un plan de emergencia son las centradas propiamente en las tareas concretas de recuperación y tratamiento de los materiales siniestrados, donde figurarán las diversas actuaciones alternativas para estabilizar las obras e impedir su progresivo deterioro antes de ser restauradas por equipos profesionales. Las técnicas de estabilización más frecuentes para materiales dañados por el agua son: el secado al aire, el secado por congelación, la deshumidificación, el secado al vacío y la liofilización.

## 9.6. Programa de reparaciones y mantenimiento de la colección

### *9.6.1. Actividades reparadoras*

Existe un nutrido grupo de actividades reparadoras que pueden y deberían ser llevadas a cabo por el personal bibliotecario para procurar la correcta conservación de las colecciones bibliográficas. Estos procedimientos de conservación no poseen otro objetivo que el de prevenir deterioros futuros, constituyendo una especie de "primeros auxilios" que eviten males mayores y devuelvan a los libros su funcionalidad y posibilidad de uso.

Ejecutar un programa de esta naturaleza no supone, en opinión de algunos expertos, "suplir o emular" actividades que requieren los conocimientos y la formación específica de los restauradores. Se trata, sencillamente, de guiar algunas actuaciones pa-

ra propiciar el comportamiento adecuado, solucionar alteraciones poco relevantes antes de que alcancen mayor gravedad y, en caso de complicaciones más graves, saber qué se debe hacer mientras se espera la intervención de los correspondientes especialistas en la Conservación de Documentos Gráficos[14].

La sencillez de estas actividades reparadoras no exime la definición de un programa detallado y preciso que de respuesta a tres preguntas esenciales: qué obras necesitan ser intervenidas, qué tratamiento requieren y quién decide el tratamiento a seguir. Para establecer el orden de intervención en las obras conviene utilizar criterios como el estado físico, el valor documental y el uso de las mismas, mientras que en la selección del tratamiento es lógico que prevalezcan criterios económicos, como su valor y la disponibilidad de recursos del centro. La responsabilidad de la selección del tratamiento dependerá de la naturaleza de las colecciones; ante ejemplares de singular valor bibliográfico es preferible que la decisión recaiga sobre expertos en conservación, mientras que ante ediciones corrientes, un bibliotecario con formación en materia de conservación y restauración podrá decidir cabalmente.

Un curso de entrenamiento para realizar estas reparaciones y adquirir las habilidades y destrezas necesarias siempre será necesario, resultando prioritario, posteriormente, el respeto a una serie de principios éticos que garanticen al máximo la integridad física y funcional de las obras. En este sentido resultará imprescindible aplicar productos de reconocida inocuidad y reversibilidad; renunciar a cualquier actuación que suponga algún tipo de riesgo; seleccionar técnicas que impliquen la mínima intervención y, ante cualquier género de duda, contar siempre con el asesoramiento de un especialista en conservación y restauración.

La relación de estas actividades reparadoras resulta unánime por parte de los diferentes tratadistas de la materia, pudiéndose concretar en las siguientes: limpieza manual y mecánica de los documentos, eliminación de las manchas más comunes, supresión de parches y cintas autoadhesivas, reparación de cortes y desgarros, reintegraciones puntuales del soporte, alisado y secado de documentos arrugados o plegados, encapsulado y limpieza y lubricación de encuadernaciones en piel curtida[15].

### *9.6.2. La encuadernación*

La encuadernación constituye, sin ningún género de dudas, uno de los sistemas de conservación más importantes para gran parte de las colecciones bibliográficas. De hecho, ha sido durante mucho tiempo la única actividad conservadora desarrollada en muchas bibliotecas, aunque sin criterios muy definidos.

Para establecer un programa de encuadernación en una biblioteca resulta imprescindible determinar qué obras tienen que ser encuadernadas, qué talleres realizarán el servicio y cómo será la encuadernación seleccionada en cada caso[16].

La definición puntual y precisa de este último aspecto no podrá quedar arbitrariamente a juicio del encuadernador, puesto que en la selección de la encuadernación idónea influyen aspectos biblioteconómicos tan importantes como, por ejemplo, la función desarrollada por la propia encuadernación en el libro necesitado de ella: no podrá ser tratada de la misma manera una novela de mucho uso en una biblioteca pública, que una obra de referencia en una biblioteca especializada o, incluso, una obra rara de fondo histórico. Así pues, uso y duración serán dos variables determinantes en la selección de la encuadernación. También deberán ser considerados otros factores, como la estructura física y el estado de conservación del volumen e, incluso, contem-

plar si esa obra podrá ser o no fotocopiada. Finalmente, las consideraciones estéticas, en el caso de las encuadernaciones artísticas, deberán ser respetadas al máximo, para lo cual, el bibliotecario deberá poseer conocimientos suficientes de Historia de la Encuadernación para garantizar la más adecuada.

También habrá que contemplar el factor económico. Hay que pensar que muchas veces puede resultar menos económico reencuadernar determinadas obras que reponerlas por otras nuevas; tampoco resulta aconsejable encuadernar libros o publicaciones periódicas que no han de ser conservados en detrimento de otros fondos de mayor importancia y uso más frecuente.

### 9.7. La preservación de la información: técnicas de reproducción y sistemas de almacenamiento

La preservación del contenido informativo de las colecciones bibliográficas a través de las diferentes técnicas de reproducción y almacenamiento que examinaremos seguidamente, constituye uno de los puntos esenciales del plan de preservación de una biblioteca, presentando la misma importancia y dimensión que el control del entorno ambiental, la instalación y manipulación de las colecciones, la elaboración del plan de emergencia y el desarrollo de un programa de actividades reparadoras.

La definición de un programa de reproducción para la obtención de duplicados o copias de las obras está íntimamente ligada a la selección, y su establecimiento deriva de una de las primeras cuestiones que deben quedar resueltas al iniciar el plan de preservación en una biblioteca. Después de conocer con exactitud las obras que deben ser conservadas dentro de una colección, la primera pregunta que hay que hacerse ante cada una de ellas es: ¿conservación física o conservación de su información?

Todas las técnicas y métodos analizados hasta el momento perseguían idéntica misión: la preservación física de la colección bibliográfica, es decir, de su materialidad, y ésta debe quedar garantizada cuando la obra posea un valor especial como objeto físico[17]. Ahora bien, si esta condición no se cumple y, a pesar de todo, la obra debe ser conservada, el medio utilizado será la preservación de su contenido intelectual, es decir, de la información registrada en la misma. Mientras la conservación física es propia de bibliotecas depositarias, es decir, de bibliotecas con responsabilidad de depósito legal y de todas aquéllas que poseen obras del patrimonio bibliográfico, el resto de las bibliotecas deben preguntarse, ¿cuál es el sistema más barato para hacer útil la información al usuario?

Ahora bien, un programa de reproducción de esta índole puede afectar a distintas categorías de libros o de materiales bibliográficos. En algunos casos, la especial relevancia de la obra obliga a realizar el duplicado como sistema de preservación del original frente al uso, con lo que la reproducción no exime ni mucho menos la correcta conservación de la misma en su soporte original; no obstante, resulta más frecuente deshacerse de los originales una vez copiados por tratarse de ejemplares sin ningún valor como objeto físico y, generalmente, altamente deteriorados; también existe la alternativa de guardar los originales tras su reproducción sin que éstos reciban posteriormente ninguna atención conservadora.

Antes de iniciar la reproducción de las obras cuya información va a ser transferida a otro soporte, es importante realizar dos consideraciones previas. La primera de ellas guarda relación con el reemplazamiento del ejemplar, es decir, habrá que saber si la obra cuenta o no con una copia ya realizada; en este sentido, la importancia de disponer de un control bibliográfico de los duplicados realizados en cualquier formato, re-

sulta fundamental para rentabilizar esfuerzos humanos y económicos en cualquier centro. La segunda consideración se centra en una elección consciente del formato[18], siendo las técnicas de obtención más habituales la fotocopia, la microfilmación, la fotografía[19] y la transferencia a un soporte informático; la realización de facsímiles mediante procedimientos fotomecánicos o por digitalización y con una impresión final en *offset,* ha quedado restringida a manuscritos y libros raros de extraordinario valor documental, pero el elevado costo de esta técnica hace inviable su aplicación masiva como medio de conservación bibliográfica.

### *9.7.1. Fotocopia*

La denostada fotocopia puede constituir un sistema apto para preservar el contenido informativo de obras cuyo uso es muy frecuente y poco cuidadoso, resultando un sistema apto para pequeñas y medianas bibliotecas que cuentan con el equipamiento adecuado.

Sus ventajas frente a otros sistemas son las siguientes: la copia puede ser una auténtica réplica del original; su calidad, si se utiliza papel libre de ácido y un tóner adecuado, puede ser permanente y duradera.

Sus inconvenientes principales se centran en los siguientes aspectos. Resulta un sistema más caro que la microfilmación para ejemplares que poseen más de 100 páginas. La severidad del proceso hace que resulte un sistema desaconsejado para libros con un papel quebradizo, lo cual no constituye un problema si posteriormente se retira el original; en cualquier caso, habrá que disponer de la máquina fotocopiadora más adecuada. Generalmente, no se hace nunca un máster, resultando sin embargo aconsejable para obtener cuantas copias sean necesarias; no obstante, ello implica conservarlo convenientemente y aumentar las necesidades de espacio.

### *9.7.2. Microfilmación*

Sin lugar a dudas se trata de la técnica más utilizada en la actualidad –tanto en su variante de microficha como de microfilm– y la que posee todavía más futuro, a pesar del auge de los sistemas de almacenamiento informático. Además de contar con una dilatada historia en las bibliotecas y archivos, su uso sigue experimentando un crecimiento progresivo debido a su conocida longevidad en condiciones idóneas de conservación.

Dentro de sus reconocidas ventajas destaca, en primer lugar y frente a cualquier otro sistema, la de carácter económico, sobre todo para obras con un volumen importante de páginas. La existencia de una normativa específica para garantizar su producción, almacenamiento y manipulación, hace de la microfilmación el sistema más permanente, existiendo autores que han llegado a cifrarla en 1000-2000 años (película de sales de plata). Reduce considerablemente las necesidades de espacio. La producción de copias a partir de la película resulta barata y sencilla. La simplicidad del equipamiento necesario para su lectura hace que no quede obsoleto en un futuro inmediato.

Entre los inconvenientes más destacados figura la reconocida queja de cualquier investigador, es decir, la incomodidad de su uso, si bien los equipos de lectura, aunque caros, cada día resultan más cómodos. El mantenimiento de unas estrictas condiciones de almacenamiento garantiza la permanencia de las películas, pero ello exige unos costos económicos. Finalmente, no todos los materiales bibliográficos presentan la

misma facilidad para ser microfilmados, resultando un sistema muy apropiado, fundamentalmente, para libros con papel frágil y quebradizo y que tengan mucho uso.

### *9.7.3. Sistemas de almacenamiento informático*

La introducción de las nuevas tecnologías informáticas para el tratamiento de la información en bibliotecas, archivos y centros de documentación, ha alterado notoriamente muchos de los procesos técnicos desarrollados tradicionalmente. Las enormes posibilidades de almacenamiento y acceso que ofrecen los soportes magnéticos y las memorias ópticas han originado durante esta última década la puesta en marcha de importantes programas de actuación que han servido para evaluar las ventajas e inconvenientes que presentan estos medios desde una perspectiva preservacionista.

En la actualidad, y a pesar de la vertiginosa evolución a la que se encuentran sometidas las variantes tipológicas más representativas, los diferentes tratadistas manifiestan una postura acorde frente al problema de la utilización de estas nuevas tecnologías con fines de preservación, destacando, entre otros, los estudios realizados por Michael W. Day y Michael Lesk[20], de quienes recogemos sus principales conclusiones.

Los soportes magnéticos, bien en forma de cinta o disco, constituyen el medio convencional de almacenamiento para los datos legibles por máquina y producidos por computadoras, procesadores de texto, sistemas de edición, etc. Como parte de su función básica, los soportes magnéticos están diseñados de forma que sea sencillo "escribir en ellos", es decir, corregir y borrar. Su uso creciente se centra en la creación de documentos originales y para almacenamiento bibliográfico u otro tipo de información con acceso *on-line*. La rapidez para variar o reformar la información en ellos contenida los hace idóneos para la explotación activa de documentos –creación, acceso y remodelación– pero no válidos para la preservación. Por otra parte, los soportes magnéticos precisan unas condiciones de almacenamiento rigurosas debido a su vulnerabilidad ante los factores medio ambientales. Finalmente, y debido a su escasa permanencia, es preciso realizar rebobinados cada seis meses, una nueva copia anualmente y poseer una copia de seguridad para la información de mucha importancia. Todo ello implica una serie de gastos tan elevados que las bibliotecas y archivos difícilmente podrían asumirlos sólo con vista a la preservación de sus fondos.

En los últimos diez años, los sistemas de almacenamiento óptico se han hecho accesibles en grandes cantidades, apareciendo una gran variedad de dispositivos basados principalmente en el formato disco que, para los no iniciados, constituyen una desconcertante jungla de acrónimos: videodisco, DON= Disco Optico Numérico, CD= Disco Compacto, CDA= Disco Compacto en Audio, CD-ROM= Compact Disk Read-only Memory, CD-I= Disco Compacto-Interactivo.

En esencia, el disco óptico es un dispositivo de almacenamiento de datos basado en alterar mediante un rayo láser de alta potencia la superficie de un disco en forma codificada binariamente, y detectar –leer– mediante otro rayo láser de baja potencia las alteraciones grabadas en la superficie del disco a fin de reconocer la información contenida. El videodisco codifica analógicamente la información: la imagen se convierte en "pits" o modificaciones del soporte, distintas por su lugar y dimensiones, y estas modificaciones son luego convertidas en señales de video; pueden recibir color y sonido; ha sido utilizado para el almacenamiento de material fotográfico, televisivo y filmográfico. En el disco óptico numérico y en el disco compacto, la codificación se realiza por medio de la digitalización de los datos, siendo aplicado para materiales impresos.

En la actualidad, la oferta es excesivamente plural y dispersa, no estandarizada ni incluso en los diámetros de los discos. Muchos modelos son todavía fases intermedias y experimentales de un proceso investigador que busca distintos tipos de soporte –metálicos de óxido ferroso, aleación de oro y platino, incrustaciones de haluro de plata sobre un sustrato aislado, distintos compuestos derivados del teluro, tintes de metilo, tinturas orgánicas, etc.– y que ensaya grabaciones no destructivas con láser de baja potencia y con combinaciones de técnicas magneto-ópticas.

Entre sus ventajas destacan las siguientes. En primer lugar su enorme capacidad de almacenamiento: pueden almacenar entre 60-100 veces más datos que un disco magnético de igual diámetro; un "bit" ocupa apenas un micrón, la distancia entre "bits" es de cuatro micrones, ofreciendo una densidad lineal de 5000 bits por pulgada. En segundo lugar, la gran seguridad del sistema, es decir, la información registrada, al ser codificada de forma digital, no puede sufrir degradación, la imagen es siempre virtualmente la misma y, por ello, las copias realizadas tendrán siempre idéntica calidad, superando en este sentido a las microformas. También es preciso destacar su alta velocidad de acceso, similar a la de los discos magnéticos, y su mayor resistencia ante las posibles agresiones del medio.

Entre sus inconvenientes señalaremos dos definitivos: su elevado costo económico, tanto de grabación como de reproducción, y sobre todo su permanencia, cifrada en un máximo de diez años, resultando en consecuencia muy poco aconsejable hacer una completa reconversión a lo que todavía no puede denominarse soporte de archivo.

Por todas estas razones, el disco óptico constituye un sistema idóneo para el almacenamiento masivo de información, pero nunca, por ahora, con una finalidad de conservación permanente.

Finalmente conviene recordar que no sólo existen razones de carácter técnico para hacer de los soportes magnéticos y de las memorias ópticas sistemas poco recomendables para emprender programas de preservación de materiales bibliográficos. En la actualidad, todavía quedan por resolver problemas íntimamente ligados a estas nuevas tecnologías, como, por ejemplo, los relacionados con el depósito legal, que en este caso también afectan a la microfilmación, la obsolescencia de los equipos y la propia integridad de la información registrada.

## 9.8. Nuevas estrategias tecnológicas

El éxito para resolver los problemas que tiene planteados hoy la Preservación depende mucho del desarrollo técnico y científico aplicado a este sector y, naturalmente, esto no se consigue sin importantes recursos económicos. El papel desempeñado en este sentido por las bibliotecas nacionales es determinante, pues deberían ser las encargadas de tomar la iniciativa para poner en marcha y potenciar nuevos avances tecnológicos, tal y como lo vienen haciendo la Library of Congress con los procesos de desacidificación masiva de papel, o la British Library con los sistemas de digitalización de imágenes y los procedimientos de reforzamiento del papel.

Los campos de investigación más importantes en los que actualmente se está trabajando con objeto de desarrollar nuevos avances tecnológicos son los siguientes: nuevos soportes para que los materiales bibliográficos resulten más durables y menos susceptibles al deterioro; pruebas de envejecimiento acelerado para calcular la longevidad de los nuevos soportes; técnicas de recuperación de materiales bibliográficos siniestrados a causa de catástrofes, como la liofilización y sus efectos sobre los distintos

tipos de papel; utilización de diferentes tipos de radiaciones para el control de plagas y tratamientos para proteger a la piel de la acción de la polución atmosférica.

Dos extraordinarios ejemplos de la aplicación de las nuevas tecnologías a la preservación son el papel permanente[21] y los procedimientos de desacidificación masiva[22], cuya utilización constituye ya un hecho dentro de un sector cada día más amplio de bibliotecas y archivos, y cuya promoción deberá partir necesariamente de todos los profesionales de la Documentación preocupados y comprometidos con los problemas de la preservación de la información.

## NOTAS AL CAPÍTULO 9

[1] Sin pretender una bibliografía exhaustiva, facilitamos a continuación una selección de los principales tratados o manuales sobre esta materia.

CONSERVATION *in the library: a handbook of use and care of traditional and nontraditional materials.* Ed. Susan Garretson Swartzburg. Westport: Greenwood Press, 1983.

CUNHA, George Martin, CUNHA, Dorothy Grant: *Library and Archives Conservation: 1980s and beyond.* Metuchen: Scarecrow Press, 1983.

HARVEY, Ross: *Preservation in libraries. Principles, strategies and practices for librarians.* Munchen: Bowker- Saur, 1993.

MORROW, Carolyn Clark: *The preservation challenge: a guide to conserving library materials.* New York: Knowledge Industry Publications, 1983.

*PRESERVATION of library materials: conference held at the National Library of Austria, Vienna, April 7-10, 1986.* Ed. Merrily A. Smith. Munchen: K. G. Saur, 1987.

*PRESERVATION of library & archival materials.* Andover: Northeast Document Conservation Center, 1994.

RITZENTHALER, Mary Lynn: *Archives and Manuscripts: Conservation: a manual of physical care and management.* Chicago: Socity of American Archivists, 1983.

*RLG Preservation Manual.* Stanford: Research Library Group, 1986.

SWARTZBURG, Susan G.: *Preserving library materials: a manual.* Metuchen: Scarecrow Press, 1980.

[2] El texto original fue publicado en *IFLA Journal*, vol. 5 (1979), nº 4, pp. 292-300. Para contribuir a su difusión, la comisión de Conservación realizó una traducción en francés, italiano y alemán. La versión francesa estuvo a cargo de DUREAU, Jeanne-Marie: "Principes de conservation et de restauration des collections dans les bibliothéques", *Bulletin des Bibliothéques de France*, t. 25, nº 4 (1980), pp. 161-166.

El texto original de la revisión efectuada en 1986 fue compilado por DUREAU, Jeanne Marie y CLEMENTS, David W. G.: *Principles for the Preservation and Conservation of library materials.* IFLA Professional Reports nº 8. IFLA, The Hague, 1986. Existe una traducción española a cargo de Alicia GIRÓN GARCÍA: *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*, Madrid. Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 1988.

[3] DUREAU, Jeanne Marie y CLEMENTS, David W. G.: *op. cit.*, p. 5.

[4] Ídem, pp. 5-6.

[5] Véase el capítulo de este manual sobre el Concepto de Biblioteca.

[6] El desarrollo teórico más exhaustivo y ajustado sobre este tema ha sido realizado por FEATHER, John: *Preservation and the management of library collections.* London: Library Association, 1991, en especial, pp. 1-13.

[7] CUNHA, George M. *Methods of evaluation the preservation needs in libraries and archives: a RAMP study with guidelines.* Paris: Unesco, 1988.

DARLING, Pamela W. y WEBSTER, Duane E.: *Preservation planning program: an assisted self-study manual for libraries.* Washington D.C.: Association of Research Libraries, 1987, cap. 5.

[8] DARLING, Pamela W. y WEBSTER, Duane E.: *op. cit.*, cap. 6.

[9] DUREAU, Jeanne Marie y CLEMENTS, David W. G.: *op. cit.*, p. 11.

[10] SIMONET BARRIO, Julio Enrique: *Recomendaciones para la edificación de archivos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, 1992.

[11] Ídem, p. 32.

No existe un acuerdo unánime en las condiciones climáticas propuestas para la conservación de los diferentes soportes documentales. Por lo que se refiere a los documentos en papel, la *United States National Bureau of Standards*, en la norma "Air quality criteria for storage of paper-based archival records" (NBSIR-83-2795), recomienda temperaturas entre 18-24 °C y una humedad relativa de 40-45 % para documentos de acceso y uso ordinario, mientras que para documentos de conservación permanente aconseja 10-13 °C y 35 %. La *British Standards Institution* en la norma "Recommendation for storage and exhibition of archival documents" (BS5454: 1989) propone 13-18 °C y 55-65 %.

Para la conservación de microformas, la norma ISO-5466 aconseja 21 °C y 40 %, mientras que AFNOR propone 15-20 °C, 30-40 % de humedad relativa para películas diazónicas y vesiculares e inferiores al 30 % para las películas de sales de plata.

Para la conservación de fotografías, Kodak recomienda temperaturas de 18-21 °C para fotografías en blanco y negro, 10-16 °C para negativos de nitrato de celulosa, 2 °C a –18 °C para fotografías en color, y una humedad relativa del 40 % con una variación limitada a +/– 5 %.

Para la conservación de registros sonoros, la normativa inglesa (BS5454) recomienda 20 °C (+/– 2 °C) y 45 % (+/– 5 %); para soportes magnéticos 18 °C (+/–2 °C) y 40 % (+/– 5 %); para los discos ópticos aconseja seguir las recomendaciones específicas de los fabricantes, proponiendo para el caso concreto de los videodiscos temperaturas de 18-24 °C y una humedad relativa entre 40-55 %.

[12] Un sencillo y completo estado de la cuestión sobre este tema es el realizado por WELLHEISER, Johanna G. *Nonchemical treatment processes for disinfestation of insects and fungi in library collections.* IFLA Publications 60, Munchen: K. G. Saur, 1992.

[13] *GUIDE d'élaboration d'un plan d'urgence.* Preparado por el Group de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothéques. Montreal: Bibliothéque Nationale du Québec, 1995.

ANDERSEN, Hazal, MCINTYRE, John E.: *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and Record Offices.* Edinburgh: National Library of Scotland, 1985.

"Emergency management". En *PRESERVATION of library and archival materials.* Andover: Northeast Document Conservation Center, 1994.

BUCHANAN, Sally A.: *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos. Un estudio RAMP con directrices.* PGI-88/WS/6. Paris: Unesco, 1990.

[14] VIÑAS TORNER, Vicente: *La conservación de archivos y bibliotecas municipales.* Madrid: Banco de Crédito Local, 1991, p. 84.

[15] Ídem, especialmente pp. 84-108.

SHEP, Robert L.: *Cleaning and caring for books.* London: Sheppard Press, 1983.

[16] CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel: *Manual de Bibliotecas.* Madrid: Ediciones Pirámide, 1990, pp. 402-409.

*LIBRARY Binding Institute Standards for Library Binding.* 8ª ed. Rochester: Library Binding Institute, 1986.

MERRILL-OLDHAM, Jan, PARISI, Paul: *Guide to the Library Binding Institute Standard for Library Binding.* Chicago: American Library Association, 1990.

[17] Los criterios de valoración más frecuentes son: antigüedad, rareza, valor estético, valor económico, valor histórico y bibliográfico. El *Research Libraries Group* elaboró un completo listado de "consideraciones para la retención de un item en su formato original", el cual figura en *RLG Preservation Manual.* Standford: Research Libraries Group, 1986, pp. 82-84.

[18] Para seleccionar el formato idóneo hay que valorar aspectos relacionados con la finalidad de la copia (sustitución o copia de seguridad), aspectos relacionados con su uso (frecuencia de la utilización, rapidez para localizar la información, si el formato permite un acceso rápido), y aspectos técnicos (longevidad de la copia, condiciones óptimas de almacenamiento y acceso, conversiones posibles si quedara obsoleta y normas para realizarla, costos de la nueva conversión, etc.). Todos ellos analizados por ROPER, Michael: "Policy for format conversion: choosing a format". En *PRESERVATION of Library Materials*. Conferencia celebrada en la Biblioteca Nacional de Austria, Viena, Abril 7-10, 1986. Ed. Merrily A. Smith. München: K. G. Saur, 1987, vol. I, pp. 59-67.

[19] *PRESERVATION microfilming: a guide for librarians and archivists*. Ed. Nancy E. Gwinn. Chicago: American Library Association, 1987.

*MANUAL of archival reprography*. Ed. Lajos Kormendy. München: K. G. Saur, 1989.

[20] DAY, Michael W.: *Preservation problems of electronic text and data*. Loughborough: East Midlands Branch, Library Association, 1990.

LESK, Michael: *Image formats for preservation and access*. Washington, D.C.: Commission on Preservation and Access, 1990.

[21] PRAS, Bernard, MARMONIER, Luc: *Du papier pour l'éternité. L'avenir du papier permanent en France*. Paris: Ed. du Cercle de la Librarie, 1990.

[22] BRANDT, Astrid-Christiane: *La désacidification de masse du papier*. Paris: Bibliothéque Nationale, 1992.

# 10

# EL SOPORTE DE LA BIBLIOTECA

*Hortensia García Valenzuela*

## 10.1. El edificio. Problemas planteados en la construcción. Ubicación. Medidas de seguridad

Gran importancia tiene este elemento ya que el edificio de una biblioteca está en relación directa con la función de ésta. Se puede decir que la principal de la misma es el almacenamiento de informaciones que pueden ser útiles a cada individuo. Pueden distinguirse cuatro operaciones distintas en la función primaria de una biblioteca. Estas operaciones que constituyen un ciclo de uso podrían describirse como sigue:

1) La localización de la información.
2) La recuperación de la información almacenada.
3) La comunicación de la información a quien tiene que hacer uso de ella.
4) La devolución de la información al puesto donde se conserva.

Es por esto, por lo que, a la hora de proyectar una biblioteca, hay que tener en cuenta que cada secuencia del ciclo requiere su espacio característico basado en la particularidad de aquella función. La diferencia de importancia dentro del ciclo de uso tiene las máximas repercusiones en la organización arquitectónica. De ahí que cada tipo de biblioteca requiera un edificio determinado.

En cualquier edificio de una biblioteca existen una serie de problemas técnicos que hay que tener en cuenta a la hora de construirlo. Si estos problemas técnicos son bien planteados y estudiados, a la hora de realizar dicha construcción habremos conseguido unas buenas medidas de seguridad. Dichos problemas son: la ventilación, la instalación eléctrica, la calefacción y el fuego.

### *10.1.1. La ventilación*

Necesaria en todo el edificio. Tanto en los servicios internos y públicos puesto que es donde trabajan personas e igualmente en los depósitos ya que si aquí se produjera

un aire acumulado favorecería el desarrollo de diferentes parásitos y enemigos del libro. Hay que mantener sobre todo en los depósitos una temperatura que oscile entre los 20 °C y una humedad relativa entre el 45 y el 55%.

La ventilación puede se natural o mecánica. La natural se consigue con las ventanas abiertas en cada uno de los espacios físicos de la biblioteca. La mecánica se puede planificar como sigue:

— Existencia de un sistema central que controla la ventilación de todo el edificio.
— Este sistema se compone de los elementos siguientes: una caseta provista de dos torres de refrigeración y un tanque de condensación; unos conductos de chapa galvanizada de 200 mm de diámetro que conducen el aire aspirado y otros de idénticas características que impulsan el aire renovado; rejillas rectangulares que aspiran el aire viciado y rejillas circulares que impulsan el aire renovado parcialmente y enfriado.
— El funcionamiento del sistema consiste en que el aire del exterior es aspirado por las rejillas de aspiración mediante una turbina; de ésta pasa a los respectivos conductos de chapa galvanizada; de éstos es conducido a la torre de refrigeración; en dicha torre es filtrado y enfriado y de aquí pasa al depósito de condensación; de éste depósito, y mediante los conductos de chapa galvanizada, se devuelve al exterior a través de las rejillas circulares.

### *10.1.2. La instalación eléctrica*

La luz, al igual que la ventilación, puede ser natural y artificial. La natural se podrá aprovechar al máximo durante algunas horas del día y para el resto habrá de recurrir a la artificial. Ésta última es la que se puede planificar de la manera siguiente:

- *Indicaciones generales*

Las calidades mínimas de los distintos elementos de la instalación deberán ajustarse a unas determinadas normas. La repartición de las fases debe prever que si cae una, las zonas quedarán asistidas por otra.

- *Elementos del sistema*

Los elementos que se consideran necesarios para la instalación eléctrica de una biblioteca son los que a continuación se relacionan: pantallas fluorescentes de 2 × 4 W, totalmente equipadas para empotrar con difusor incorporado y que se colocarían en los techos de todo el edificio; lámparas incandescentes de 1 × 60 W cada una con adaptador para empotrar en escayola; proyectores con lámparas dicróicas de 1 × 25 W cada una con transformador para 220/120 incorporado para empotrar; equipos autónomos de emergencia y señalización con batería recargable con capacidad para 48 horas; interruptores de encendido de luz del tipo Nyesse o similar; bases de enchufe con capacidad para 160 W de empotrar; enchufes con capacidad para 1.000 W de empotrar y toma de tierra incorporada; hilo flexible para dos circuitos de alumbrado; hilo para toma de tierra para los circuitos de usos varios; cajas de empalme y derivación; un cuadro general de mando que se colocará en el vestíbulo y que será accesible solamente al personal encargado de las instalaciones eléctricas.

• *Estructura del sistema*

El sistema debe quedar estructurado en dos circuitos principales (I y II) que son de triple monofásico (R, S, T) a 220 V entre fases y neutro, es decir, un sistema compensatorio que equilibre la carga total entre las tres fases: R, S, T. La repartición de estas fases prevé que si cae una, las zonas quedan asistidas por la otra.

El circuito I abarca el alumbrado propiamente dicho, equipos autónomos de emergencia y enchufes sin toma de tierra.

El circuito II alimentaría el resto de los enchufes con toma de tierra. Estos circuitos van previstos de toma de tierra y corresponden exclusivamente a los enchufes para 1.000 W destinados a alimentar estufas y radiadores eléctricos, máquinas de reprografiar o similares que requieran de esa potencia.

• *Normativa española*

Real Decreto 1587/1982, de 25 de junio (Normas para las conexiones eléctricas del sistema de detección de incendios).

"Reglamento electrotécnico de baja tensión". Publicado por el Ministerio de Industria. (Para la instalación eléctrica.) Normas UNESA.

"Reglamento electrotécnico para baja tensión: la instrucción MI BT 025". (Para el sistema de detección de incendios.)

### *10.1.3. La calefacción*

La calefacción contribuye al confort de la biblioteca, por ello hay que tenerla en cuenta a la hora de edificar el edificio. Debe de respetar en todo momento las reglas de seguridad. Su instalación será realizada por equipos de especialistas.

### *10.1.4. El fuego*

Es el fuego uno de los peligros que más perjudican a los centros bibliotecarios. Por ello es necesario tener prevista una instalación contra incendios y que se planifica así:

• *Indicaciones generales*

La normativa que se ha de tener en cuenta en cada uno de los países respectivos y que se referirán a los materiales y conexiones eléctricas. En nuestro país son las siguientes: la instrucción MI BT 025 del vigente "Reglamento electrotécnico para baja tensión" y demás disposiciones aplicables; que para todas las conexiones eléctricas de la instalación el cable a utilizar será de 1,5 mm de diámetro del tipo PHR, con aislamiento de polietileno; que el tubo a emplear será con material de cloruro de polivinilo del tipo flexibleplás; las contenidas en el Real Decreto 1587/1982, de 25 de junio.

Además de todo ello las paredes serán revestidas con materiales ignífugos y en los recintos existirán planos que indiquen dónde se está, salidas, extintores, etc. Como complemento existirá una iluminación de emergencia. (Esto se ha tratado en el apartado de las instalaciones eléctricas.)

• *Elementos del sistema*

Como tales tendremos: pulsadores manuales de alarma y emergencia que se distribuirán por todas las dependencias excepto en los servicios higiénicos; una sirena exterior bitonal con faro destelleante que se colocaría en la sala de lectura; un timbre de alarma para la evacuación de emergencia de 150 mm de diámetro que se deberá de ajustar a la normativa NTE/IPF43 y se colocará a la entrada de los pasillos; extintores de polvo seco polivalente de 6 kg de larga duración, del tipo UNIX o similar; equipo de manguera contra incendios, ubicado en una caja metálica, alojada en la pared del pasillo, con puerta de vidrio con rótulo serigrafiado que diga "Rómpase en caso de incendio" y una manguera de unos 25 m de longitud, suficiente para alcanzar todas las dependencias de la biblioteca; conductores de tipo –PHR– bajo tubo PVC no inflamable; cajas de distribución empotrada y no inflamable, colocadas a una determinada distancia y distribuidas por casi todas las dependencias; sensores detectores de humos distribuidos por todos los servicios excepto en los servicios higiénicos; central detectora de incendios y una escalera de emergencia.

• *Características del sistema*

Este sistema es un sistema automático que descubre y señala inmediatamente los incendios en su inicio sin la intervención humana.

La unión de todos lo elementos anteriormente expuestos hace que el fuego se pueda detectar y controlar.

En cuanto a la ubicación de la biblioteca y para que ésta sea idónea debe tenerse en cuenta una serie de premisas como:

— Que la zona esté situada a vías de acceso transitables y a los transportes públicos para que sea accesible a los usuarios.
— Que sea un terreno que permita conseguir las mejores conexiones entre sus distintos servicios y que en un futuro exista la posibilidad de extender algunos de estos, tanto a un mismo nivel como a distintos niveles.
— Se procurará que la forma del terreno sea lo más regular posible. Con preferencia cuadrada o rectangular en cuyo caso se elegirá el lado más largo para la fachada principal.
— También se tendrá en cuenta la naturaleza del terreno eligiendo el llano y desechando el desnivelado. De igual manera se observará la estabilidad del suelo y contextura del mismo que deberá ser verificado por sondeos previos para asegurar la firmeza de sus cimientos.
— Se elegirá una superficie lejos de terrenos pantanosos, lagos, mares o ríos, con objeto de que no se produzcan filtraciones de agua.

Si importante es el emplazamiento no menos importante es la elección del edificio.

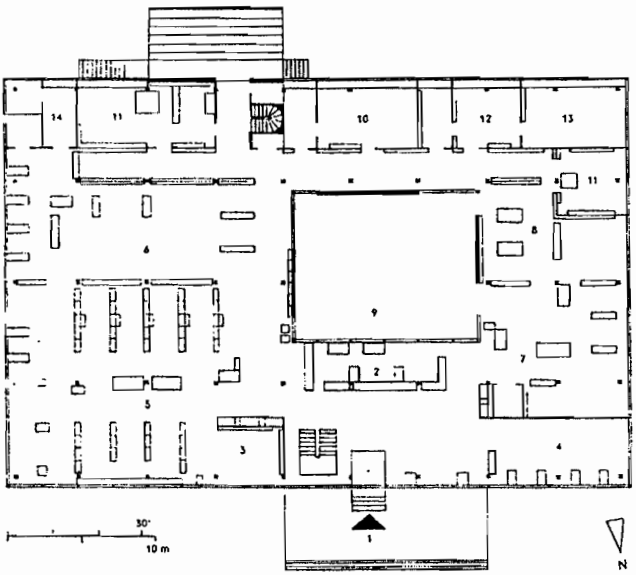
## 10.2. La distribución de los servicios y secciones

El uso y la experiencia a través de los tiempos ha conducido a distinguir, sea cual sea la dimensión de una biblioteca, al menos cuatro partes constitutivas de sus locales. Éstas son:

### *10.2.1. Servicios públicos*

Constituyen el circuito del usuario, de los documentos y participante en las actividades realizadas alrededor del libro. Su número y distribución se hará conforme a unos criterios determinados como:

— Función de la sala:
  - Consulta.
  - Préstamo.
  - Actividades.
— Categoría de usuarios:
  - Adultos.
  - Niños.




Plano de la planta baja:

1 Entrada principal.
2 Mostrador de libros prestados.
3 Biblioteca juvenil.
4 Salón de lectura de revistas.
5 Biblioteca circulante para adultos.
6 Sala de lectura para adultos.
7 Biblioteca circulante juvenil.
8 Salón de lectura para niños.
9 Patio.
10 Bibliotecario.
11 Oficinas.
12 Adquisiciones.
13 Catalogación.
14 Almacenaje.

Figura 10.1. Esquema de la biblioteca municipal de Horsens, Dinamarca, 1961. Arquitectos: Jogen Juul Moller y Erik Laursen.

Naturaleza y cantidad de los documentos; control y préstamo de los documentos y calendario y horas de apertura, etc.

Por ello los servicios más comunes en una biblioteca general serán:

— Vestíbulo, pasillos, guardarropía.
— Sección de adultos:
  • Préstamo.
  • Consulta.
  • Periódicos.
— Sección infantil:
  • Préstamo.
  • Consulta y periódicos.
  • Hora del cuento.
  • Taller de expresión.
— Discoteca (préstamo, auditorio).
— Sala para trabajos en grupo.
— Sala polivalente.
— Sala de lectura de microformas.

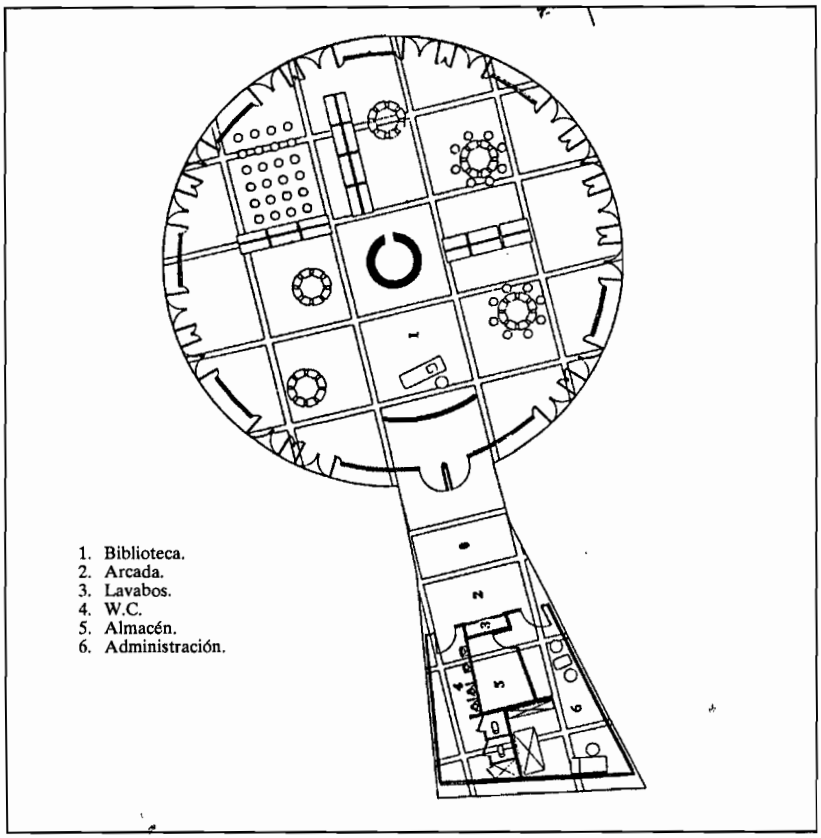



Figura 10.2. Biblioteca escolar de Hiroshima. Arquitecto: Kenzo Tange.

### *10.2.2. Servicios internos*

A veces sacrificados en las pequeñas bibliotecas públicas, son indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca porque reagrupan los servicios administrativos y los servicios técnicos.

- *Servicios administrativos*

Se encargan de asegurar la gestión administrativa de la biblioteca. Recogen el despacho del director y su secretaria.

- *Servicios técnicos*

Son los que constituyen la cadena del tratamiento de los fondos. Puede haber una sala para cada una de las etapas del proceso (registro, sellado, catalogación, etc.) o bien una sola donde se realice todo el proceso.

El resto de los servicios no tienen un lugar específico dentro del circuito de los documentos. Son esencialmente los talleres de reparación, encuadernación, reprografía y de fotografía. También se puede incluir aquí el garage de la biblioteca móvil.

- *El depósito*

No accesible al público, tiene una doble función: conservar los documentos y guardar todos aquellos fondos que se destinan al préstamo, a las salas o a los anexos o bibliotecas ambulantes. Su tamaño irá en relación con los documentos y su posterior eliminación. Se encuentra al final de la cadena documental.

### *10.2.3. De circulación*

Aseguran un buen confort e higiene al edificio. Éstos son los sanitarios, vestuarios y la calefacción.

### *10.2.4. De locales anexos*

No son imprescindibles para el funcionamiento de la biblioteca. Pueden consistir en una sala de descanso, una cocina, una vivienda para el portero, una sala de formación del personal, un aparcamiento para los vehículos de los usuarios, etc.

## 10.3. Conexiones y señalización

Determinados los servicios que va a tener la biblioteca, se decidirá la manera de conectarlos entre ellos. Las conexiones que podemos establecer entre los distintos servicios pueden ser de varias maneras según éstos estén en un solo nivel o en distin-

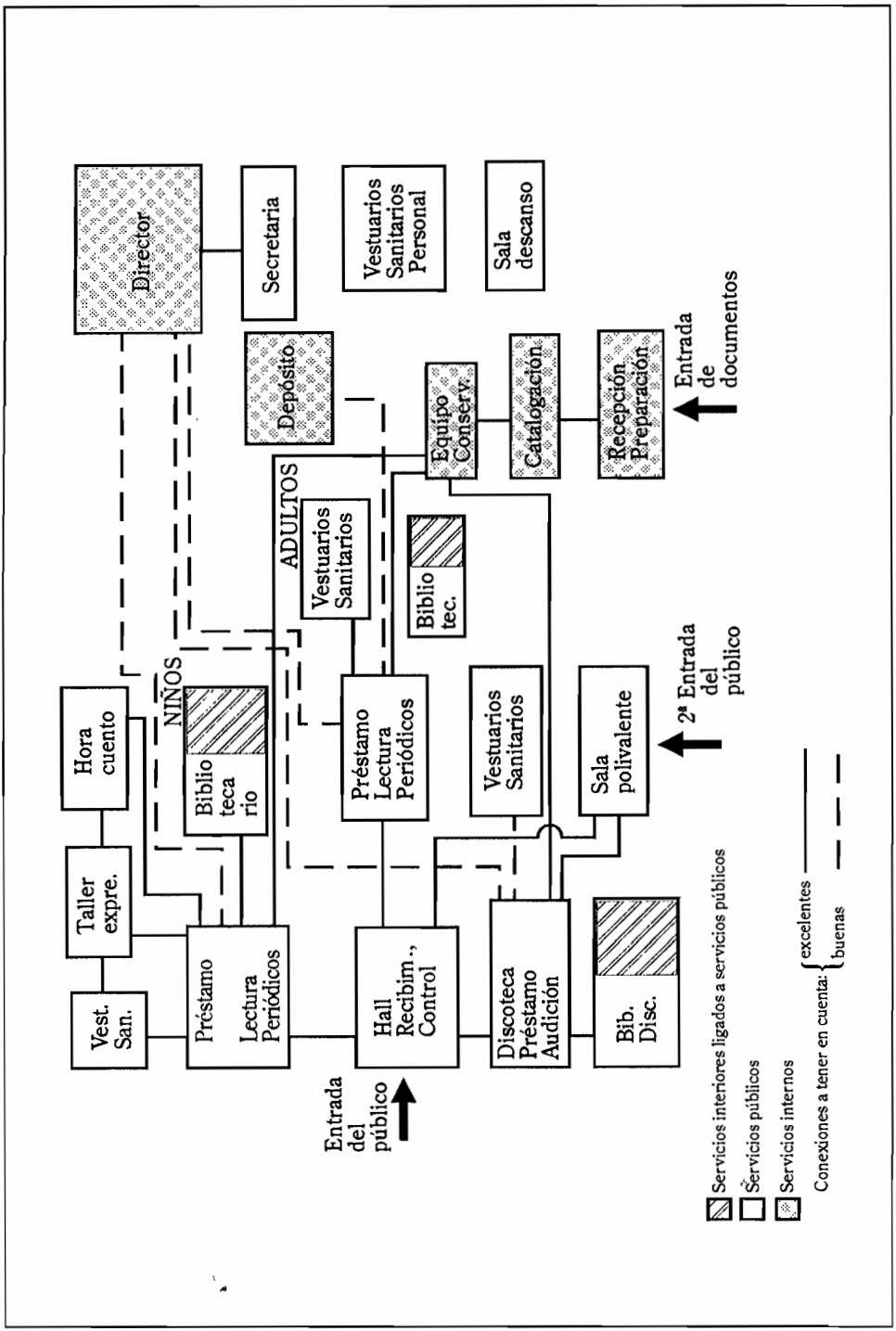



Figura 10.3. Esquema. Distribución de las secciones de una biblioteca.

tos niveles. En el primer caso estamos hablando de las llamadas conexiones horizontales y se logran mediante una buena distribución de puertas y pasillos. En el segundo caso se trata de las llamadas conexiones verticales y se logra mediante la colocación de escaleras y ascensores para uso de los lectores y de un montacargas para el transporte de los fondos y materiales (véase Figura 10.3).

En tercer lugar se puede hablar de las conexiones entre el depósito y otros servicios de la biblioteca, ya sean públicos o internos. Los sistemas más usados son:

— *Sistema de espiral de descenso* sobre la que los libros bajan verticalmente tres pisos. La espiral de descenso deposita los libros sobre una banda transportadora lateral a otro plano inclinado y, finalmente, una corta segunda cinta transportadora (véase Figura 10.4).
— *Sistema de tubo mecánico.* Se utiliza si hay empleados permanentemente de servicio, y si las salas se encuentran lejos del depósito (véase Figura 10.5).
— *Sistema vertical.* Aparato que se coloca entre el montacargas y una mesa sobre la cual descarga las cajas con los libros (véase Figura 10.6).
— *Sistema de cintas transportadoras.* Se pueden mover horizontalmente, lateralmente y hacia arriba de modo que un solo dispositivo de manipulación mecanizada puede ser utilizado en varios pisos (véase Figura 10.7).
— *Sistema "Paternoster".* Empleo de cinta transportadora y cajas. Funciona con un dispositivo magnético que puede mandar los libros a cualquier parte de la biblioteca (véase Figura 10.8).

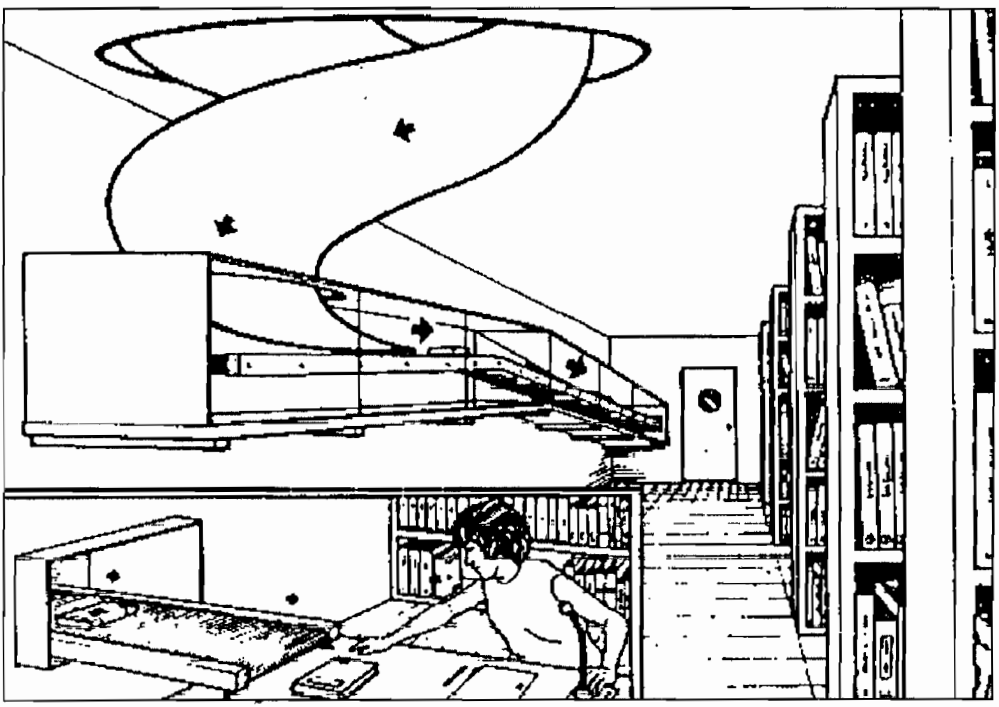


Figura. 10.4. Sistema de espiral. Depositando libros sobre una banda transportadora.

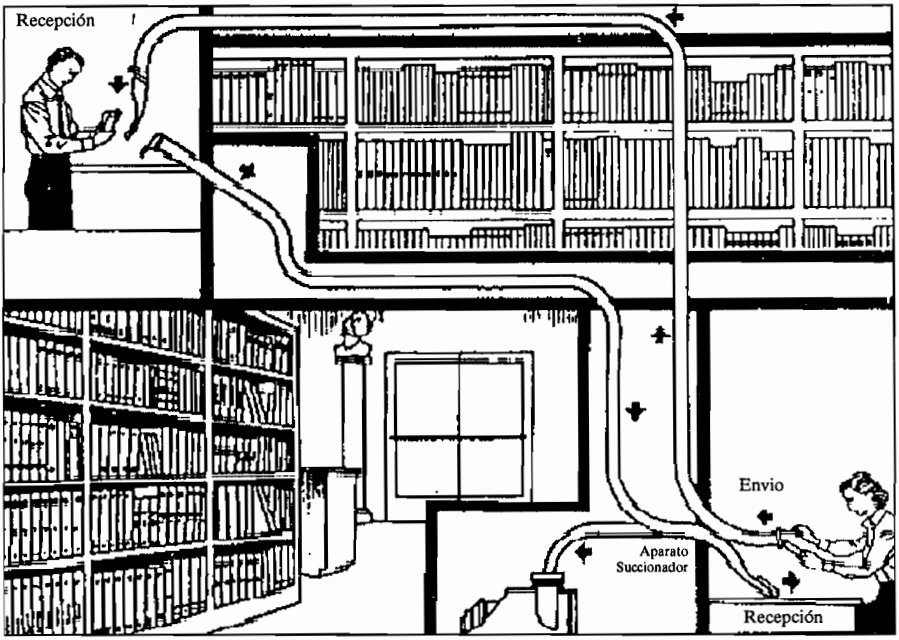



Figura. 10.5. Sistema de transporte de pedidos por tubos mecánicos.

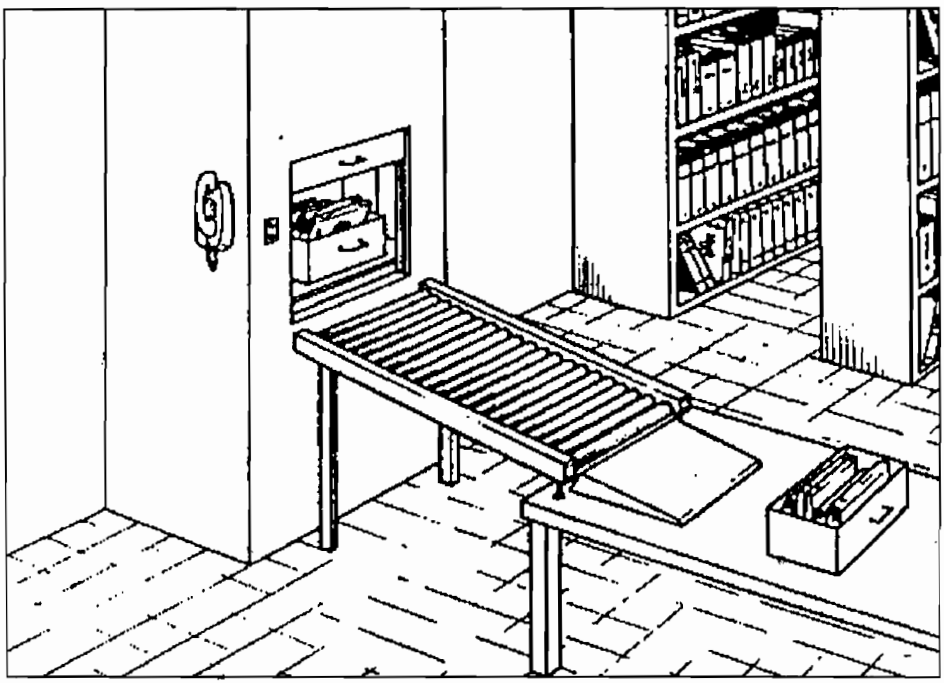


Figura. 10.6. Sistema vertical mediante montacargas y cajas.

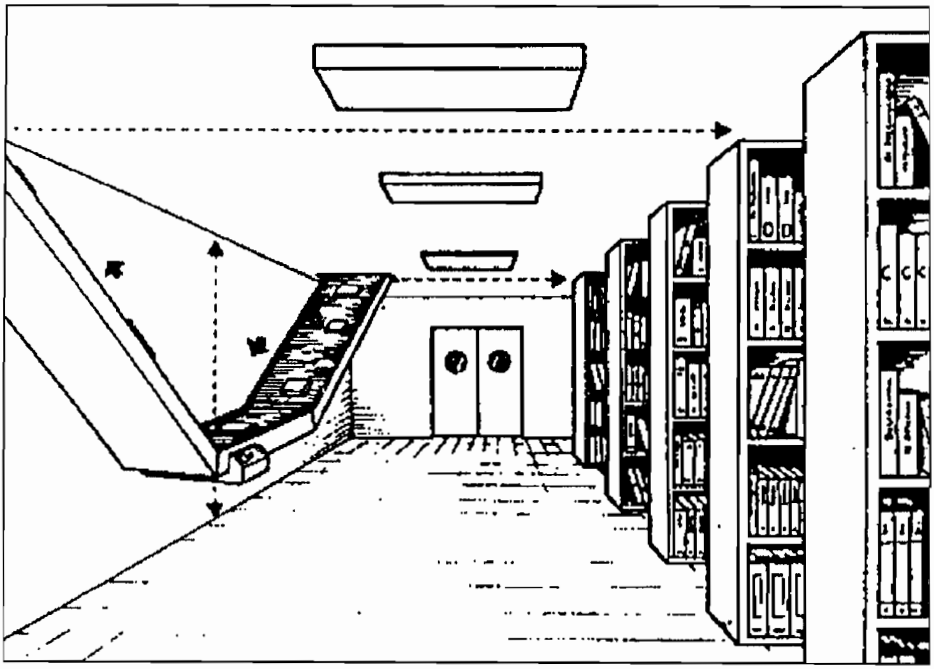


Figura. 10.7. Sistema de cintas transportadoras.

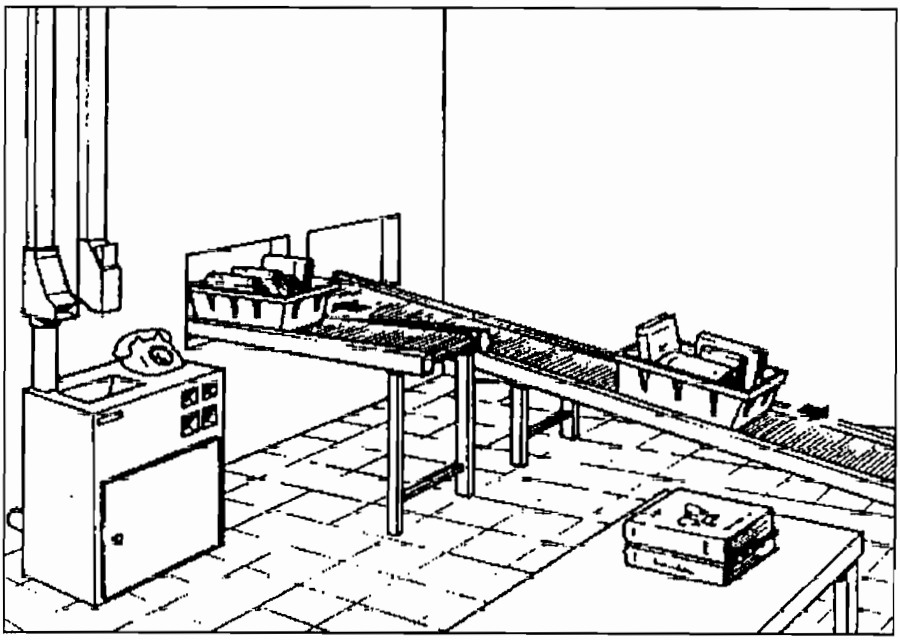


Figura. 10.8. Sistema denominado "paternoster" que emplea cintas transportadoras y, normalmente, cestas o cajas para el traslado de libros.

Se completarán las conexiones con una buena señalización. La señalización se puede describir como una técnica compleja que agrupa elementos de la psicología de la percepción, el grafismo, el urbanismo, la arquitectura, etc. y que en una biblioteca se constituye en un elemento que ayuda a la búsqueda de los fondos y a la localización de unos servicios.

La señalización de una biblioteca puede ser externa e interna. La externa es ajena a la misma y corresponde al ayuntamiento de la ciudad en donde esté enclavada el realizarla. Por ello se procederá a solicitar a dicho organismo que coloque, en los lugares estretégicos de la ciudad, unos indicadores con el término "biblioteca". De esta manera la biblioteca podrá ser localizada dentro de su comunidad como cualquier monumento o centro de interés de la misma.

La señalización interna sí que corresponde ya a la misma biblioteca el realizarla. Dentro de la misma, lo más frecuente es proceder a la señalización de los espacios y de las colecciones. Ésta última será de gran utilidad e importancia si el régimen de la biblioteca con respecto a sus colecciones es de acceso directo. Para su realización, la biblioteca tiene varias posibilidades:

*a)* Encargar el trabajo a una empresa de comunicación.
*b)* Adquirir el material a una empresa especializada en mobiliario o en productos de señalización.
*c)* Realizar en la propia biblioteca y con la ayuda de unos grafistas su propio sistema se señalización.

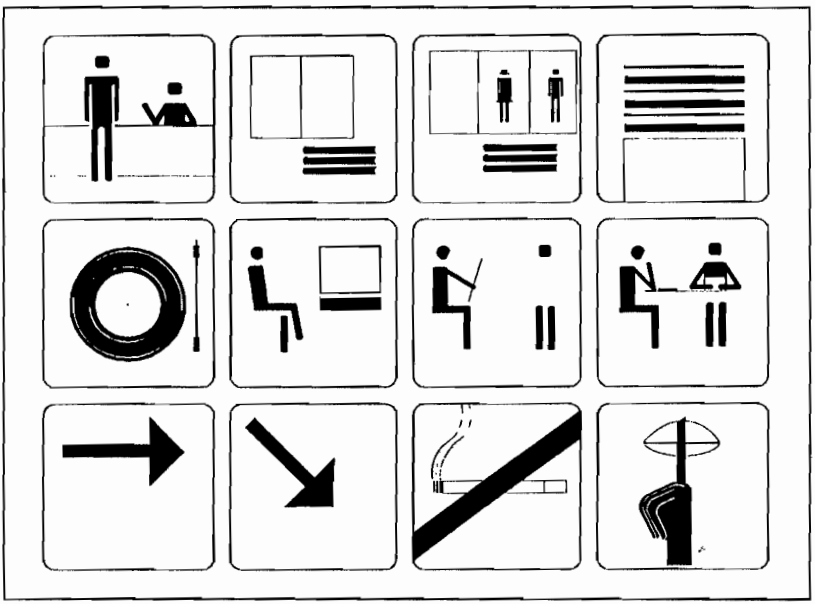


Figura 10.9. Ejemplos de pictogramas de orientación. Información / Mostrador de préstamos; Biblioteca adultos; Biblioteca infantil; Catálogos; Discoteca; Videoteca/Televisión; Publicaciones periódicas; Sala de lectura; Dirección: derecha, izquierda; Dirección: subir, bajar; No fumar; Silencio.

En cuanto a los elementos que se pueden utilizar tenemos: los colores, las palabras y los símbolos. El color se elegirá en función de todo el sistema y deberá armonizar con el ambiente de la biblioteca. Las palabras deberán expresar de una manera clara y correcta el mensaje que se desea transmitir. Los símbolos deberán representar, mediante la imagen elegida, el concepto deseado. El soporte a utilizar para dicha señalización estará en relación con el lugar donde se vaya a colocar (murales, biombos, cartelas, etc.).

# 11

# EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

*Hortensia García Valenzuela*

## 11.1. Mobiliario

Una vez que se han planificados los servicios dentro del edificio de la biblioteca, se procederá a la distribución de su mobiliario y equipo correspondientes. Su elección correrá a cargo del bibliotecario y estará en relación con el presupuesto asignado para ello. A la hora de realizar dicha elección se puede escoger entre estas dos opciones: *a)* Encargar el diseño y elaboración del mismo a un especialista. *b)* Aprovechar los ya existentes en el mercado. En ambos casos se procurará que sea lo más confortable posible y de fácil movilidad dentro de los distintos servicios.

El bibliotecario español tiene a su disposición una serie de casas especializadas en mobiliario de bibliotecas, de las cuales ofrecemos una relación:

ELINTER, S.A.
Azcona, 17-4º F y G.
28028 MADRID
Télex: 27351
Tel.: 91/246 60 68/69

INDUSTRIAS GAMA, S.A.
Delegación: Castelló, 36-3º F
28001 MADRID
Tel.: 91/275 95 99

MANUFACTURAS METÁLICAS MAS
Afueras, s/n.
Balenya Hospitalets (Barcelona)
Tel.: 93/882 01 11

RONEO
Dirección comercial: Lagasca, 16-1º
28001 MADRID
Tel.: 91/276 04 15

SIALCO. Sistema de Almacenamiento Cointra, S.A.
Fábrica: Apartado-69
Alcalá de Henares (Madrid)
Tel.: 91/888 18 00
Télex: 23730 INTRA E

El mobiliario a elegir y su distribución será el siguiente:

1) *Estanterías*. Cuya altura podrá oscilar entre 1; 1,50; 1,75; 2 y 2,20 m. Variación de acuerdo con los servicios a los que se destinen.

Así tendremos: *a)* Depósitos, donde las podremos tener bien metálicas (simples, de doble faz, para mapas) o bien los sistemas compactos. *b)* Despachos. En madera y simples. *c)* Servicios públicos: para libros y para publicaciones periódicas, ya sea en posición horizontal, vertical o inclinada.

Todas ellas serán movibles con objeto de poderlas adaptar a las necesidades de cada momento.

2) *Mesas*. Podrán ser en madera o laminadas. Se distribuirán por: *a)* Servicios públicos, que serán de una o doble vertiente para la/s sala/s de lectura. Para investigadores. Para sala de consulta donde tendremos dos modelos: una horizontal y otra inclinada para atlas o libros de gran formato. *b)* Servicios internos. Para los despachos y el resto de las dependencias.

3) *Sillas*. Podrán ser de igual manera en madera o laminadas y se distribuirán por: *a)* Servicios públicos. Salas de lectura, salas de trabajo para investigadores, salas de consulta y, por supuesto, especiales para las salas infantiles. *b)* Servicios internos. Para los despachos y el resto de las dependencias.

4) *Sillones y sofás*. Éstos serán de uso casi exclusivo de los servicios internos. Se utilizarán solamente en los servicios públicos en las salas de espera.

5) *Taburetes*. Se utilizarán en los depósitos. De diferentes tamaños y alturas. En las salas de lectura, si los fondos están de libre acceso.

6) *Escalera/s*. Serán de mano y de diferente altura y de uso casi exclusivo en los depósitos.

7) *Ficheros archivadores metálicos*. Para los servicios internos administrativos. En el interior se guardará la documentación en carpetas suspendidas.

8) *Mostradores de información y de préstamo*. Pueden ser por módulos o por elementos. Se intalarán donde esté ubicado los servicios de préstamo y de información.

9) *Cubetas*. Para bolsas de diapositivas, para discos y para álbumes de discos. Quedarán instaladas en las mediatecas o discotecas.

10) *Cajones*. Para audiovisuales como diapositivas, cassettes, microfilms en tiras, microfilms en rollos, películas y compact-discs. De igual manera quedarán intaladas en las mediatecas.

11) *Bolsas para diapositivas, para disquetes y para CD-ROMs*. Quedarán instaladas donde se estime oportuno.

12) *Carritos de madera o de metal*. Para los depósitos y el transporte de los libros.

13) *Vitrinas*. Pueden ser horizontales o en bóveda. Se utilizarán para las exposiciones que se organicen dentro de la biblioteca.

14) *Ficheros especiales para los catálogos*. Podrán ser de madera o metálicos. Quedarán intalados en las salas de consulta.

15) *Mobiliario para vestuarios*. Percheros, paragüeros, armarios para colgar la ropa, etc.

16) *Mobiliario infantil*. Especial para los talleres de expresión, la sala de la hora del cuento, salas de lectura, sala de préstamo, sala de consulta y periódicos.

## 11.2. Equipamiento técnico

En cuanto al equipo y las máquinas necesarios, se irán instalando conforme a los puestos de trabajo desempeñados en cada uno de los servicios. Así, es conveniente distinguir entre los servicios internos y los públicos.

### *11.2.1. Servicios internos*

*a)* Servicios administrativos:
- — Máquinas de escribir manuales y eléctricas.
- — Ciclostil. Para la reproducción de documentos (circulares, guías de lectura, boletines de adquisiciones, octavillas de propaganda del bibliobús, carteles, etc.).
- — Minigraph. Para la reproducción de documentos especiales (fichas de los catálogos, direcciones en cartas o sobres, membretes, etc.).
- — Fotocopiadora. Se puede desdoblar en los servicios públicos.

*b)* Taller de encuadernación:
- — *Material:*
  - Fotocopiadora.
  - Encuadernadora universal.
  - Prensa de percusión.
  - Cizalla para cartón.
  - Cizalla para papel.
  - Guillotina manual.
  - Banco para encuadernar.
  - Taburetes de respaldo móvil.
- — *Instrumental:* cosedora, tijeras, plegadoras de hueso y de boj, punzones, púas de recortar, martillo de enlomar, etc.
- — *Suministros:* tela, cartones de diferentes colores, diferentes tipos de papel, hilo de lino, etc.

*c)* Taller de restauración:
- — *Material:*
  - Mesa especial para restauración.
  - Aparato para laminar en frío.
  - Aparato para secar documentos.
  - Ribeteadoras de planos.
  - Extintor de espuma.
- — *Instrumental:* balanza, cubo esmaltado, escalpelos, cepillos de quitar el polvo, botella de gas carbónico, etc.
- — *Material fijo:* de desinfección (un autoclave o bien un local pequeño herméticamente cerrado). De desacidificación: dos lavaderos para las soluciones, escurridores, agua corriente filtrada.
- — *Suministro:* cola, papel de japón, acetato de celulosa, algodón hidrófilo, secantes, etc.

*d)* Taller de microfilmación:
- — *Material:*
  - Aparato fijo, de 35 mm, que pueda fotografiar planos, periódicos, libros.
  - Reveladora automática.

- Máquina productora continua de microfilm, en película argéntea, positivos o negativos.
- Mesa de montaje de microfilm (visionadora y encoladora).
- Mueble para conservar los carretes.
- Aparatos de lectura de microfilm.
- Mesas y sillas.

— *Instrumental:* cubos y medidas para soluciones, bidones de plástico opaco para conservarlas, carretes, etc.

*e)* Sala de reprografía:

- Dos muebles de estantes formando cuadrados de 30 cm de lado.
- Una fotocopiadora de cuatro colores, sistema ADF, ZOOM, clasificador y códigos de edición y seguridad incorporados.
- Una máquina de imprimir tipo *–offset–* para formatos DIN A3 y cuatro colores.
- Un mueble aparador con cajones y puertas correderas.
- Un mostrador dotado de cajones y estantes.
- Una mesa para encuadernar de 1,50 × 0,90 m, con encuadernadora de canutillos.
- Una papelera.

### *11.2.2. Servicios públicos*

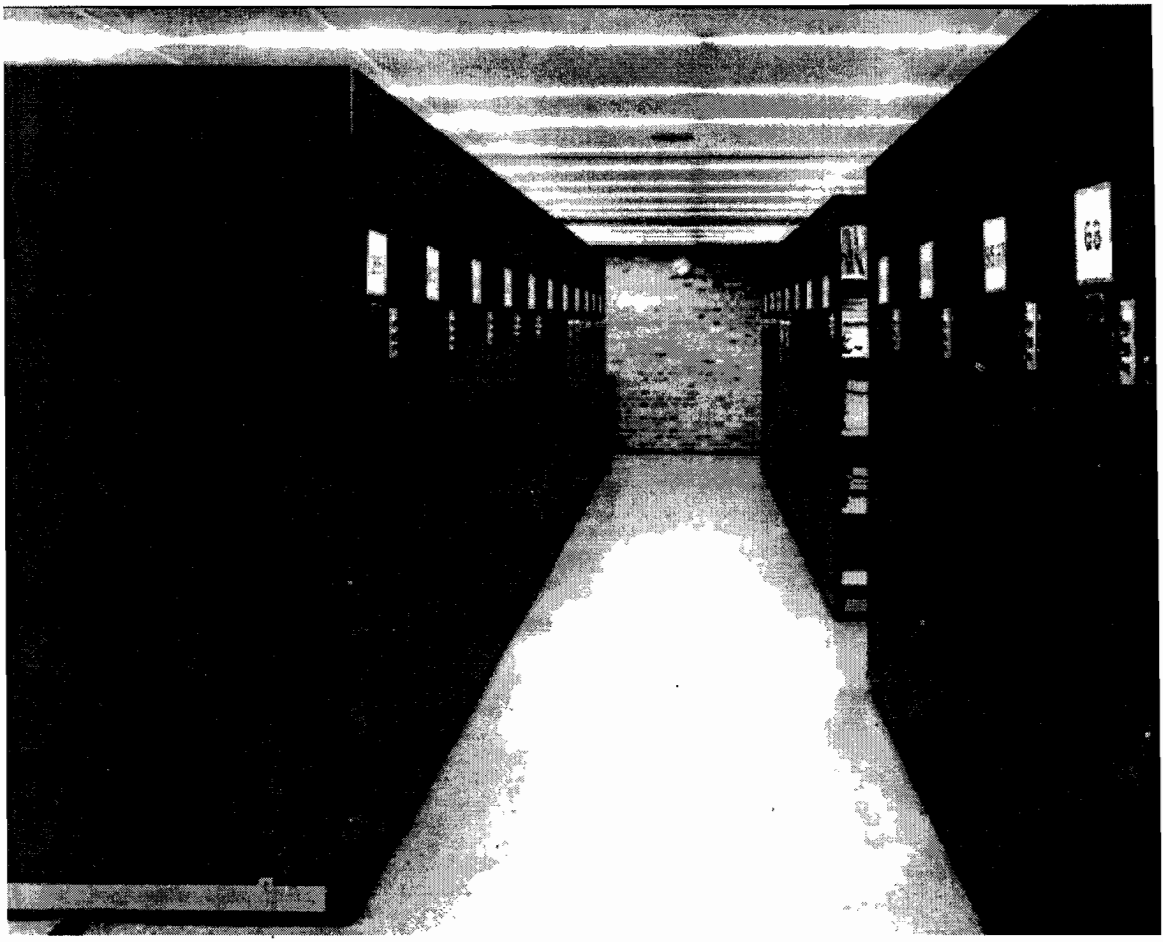
*a)* Discoteca: tocadiscos, altavoces, magnetófonos, casetes, auriculares, lectores de CD.
*b)* Sala de lectura de microformas: Lector/es de microfilm y proyector de diapositivas.
*c)* Sala de vídeo y TV. Monitor, cámara y aparato lector-grabador o magnetoscopio y la TV que a su vez puede servir como monitor para el equipo de vídeo.

El uso de todos estos aparatos estará determinado por el Reglamento de la biblioteca. A la hora de su adquisición ésta solicitará un período de tiempo para su prueba.

Actualmente, nos tendríamos que plantear además la existencia del ordenador dentro de la biblioteca. En ese caso tendríamos:

*a)* Una sala destinada a Centro de Proceso de Datos.
*b)* Varios terminales. Estos terminales se deberían instalar:
— En los servicios públicos:
  - Sala/s de consulta.
  - Mostrador/es de préstamo.
— En los servicios internos:
  - Sala/s de proceso técnico.
  - Sala/s de trabajo adminsitrativo.

De esta manera, cabría la posibilidad de automatizar los servicios de la biblioteca, tales como adquisiciones, catalogación, préstamo y gestión económica.



COMPACTUS es un sistema de almacenaje o archivo universal que garantiza una total utilización del espacio. Los archivos y almacenes acondicionados según los sistemas clásicos, se componen de unos armarios-estanterias fijas -no móviles- separados unos de otros por pasillos.

COMPACTUS reduce a uno solo -o varios según sus necesidades- todos los pasillos imprescindibles en el sistema clásico.

COMPACTUS se amortiza en breve plazo gracias al espacio ahorrado, cuyo valor es normalmente superior al de la instalación.

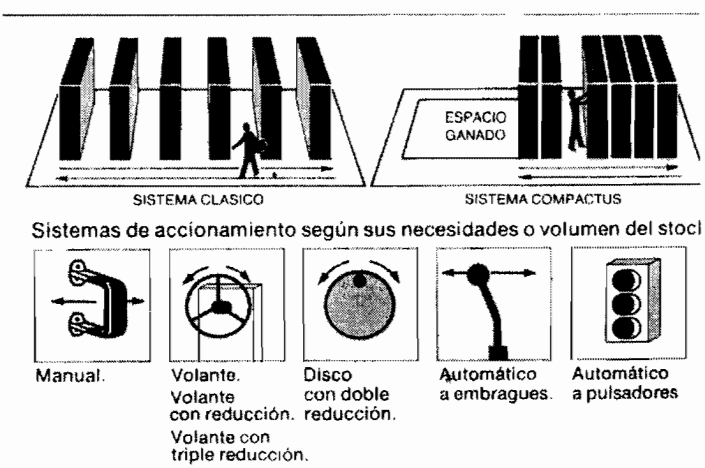



Figura 11.1. Compactus. *Fuente:* Rev. Oficinas. Instalaciones, equipos y organización.

Figura 11.2. Mobiliario para despachos. *Fuente:* Catálogo comercial Borgeaud Bibliothèques.

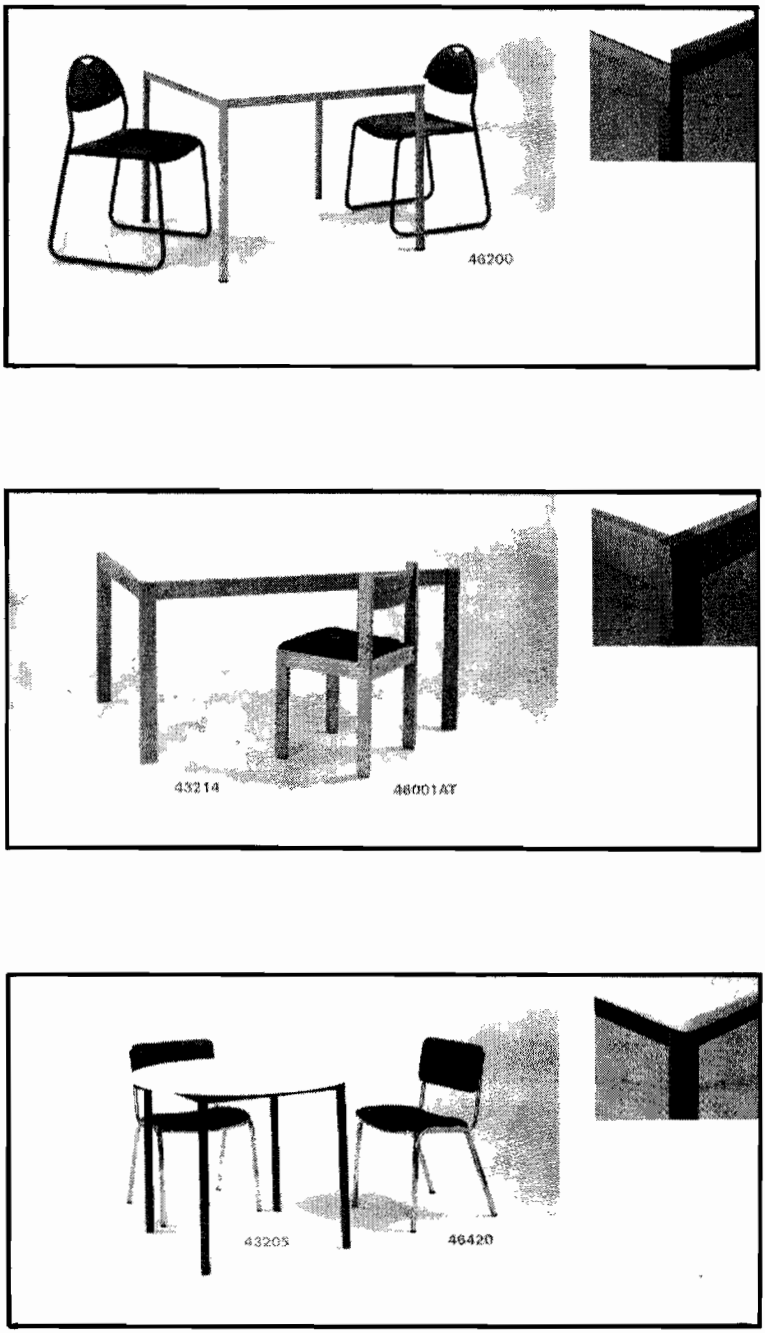



Figura 11.3. Mesas de lectura, sillas. *Fuente:* Catálogo comercial Borgeaud Bibliothèques.

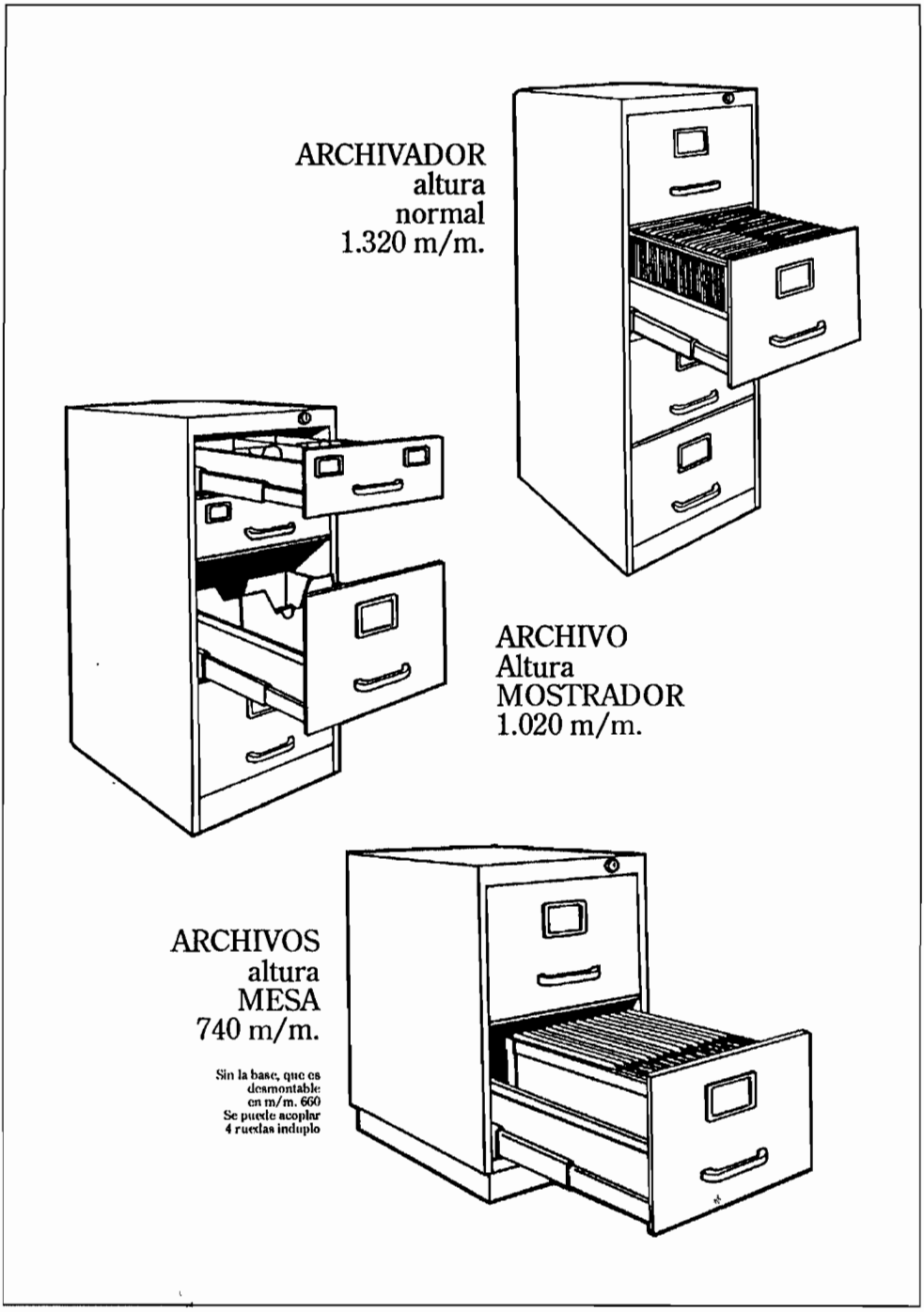
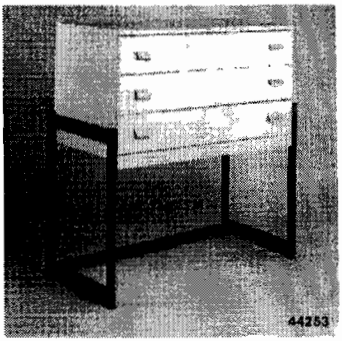


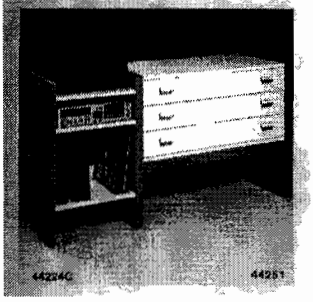

Figura 11.4. Archivadores. *Fuente:* Catálogo DVSA.

MEUBLE RANGEMENT AUDIOVISUEL
H. 850 mm - L. 1020 mm - P. 510 mm. Trois tiroirs nus sur coulisses télescopiques. Corps mélaminé blanc, panneaux pieds (avec vérins). Deux finitions possibles
- cotês blancs alésés d'un PVC antichoc 44251B
- cotês plaqués hêtre naturel

MEUBLE RANGEMENT AUDIOVISUEL
H. 850 mm - L. 1040 mm - P. 510 mm. Trois tiroirs nus sur coulisses télescopiques. Corps mélaminé blanc, structure métal laqué époxy sur vérins, coloris à préciser. Deux hauteurs de fixation du corps dans la structure pour superposition possible d'un bloc supplémentaire 44250.

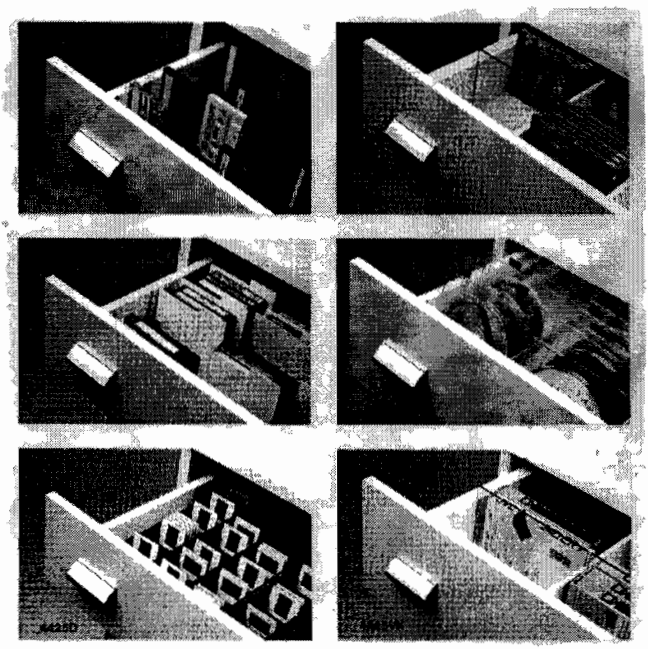



BLOC DE TROIS TIROIS NUS
Superposable au meuble 44253, pour en augmenter sa capacité (fixation par vis relieur).




MEUBLE A PLATINE
H. 850 mm - L 600 mm - P. 510 mm. 3 tablettes mélaminé blanc pouvant recevoir une platine, un ampli et uun choix de disques 33T. Panneaux pieds sur vérins. Deux finitions possibles:
- côtes blanc alésés d'un PVC antichoc 44224

EQUIPEMENTS INTEREURS DES TIROIRS AUDIOVISUELS
2 aménagements distincts en fonction des classments:
1°) cuvette plastique noire thermoformée pour:
- classement horizontal de cassettes avec étui, capacité par tiroir = 156
4425CE
- classement vertical de cassettes sans étui, capacité par tiroir = 320
4425CV
- classement individuel per diapos 5 x 5 capacité par tiroir = 636
4425D
- classement de diapos 5 x 5 par collection, capacité par tiroir = 1400 (non photographié)
4425C
2°) mélaminé blanc et intercalaires plexiglas pour:
- classement vertical de cassetes avec étui, capacité par tiroir = 360 (non photographié)
4425CVE
- classement horizontal de vidéo avec étui, capacité par tiroir = 36
4425VK
- classement de disques compact avec étui, capacité par tiroir = 200




IMPORTANT: pour un meilleur accès au contenu des tiroirs, ceux-ci offent une sotie maximum. Il est vivement déconseillé d'en tenir plus d'un ouvert à la fois, ceci mettant en cause l'equilibre de meuble.

Figura 11.5. Mobiliario audiovisual. *Fuente:* Catálogo comercial Borgeaud Bibliothèques.

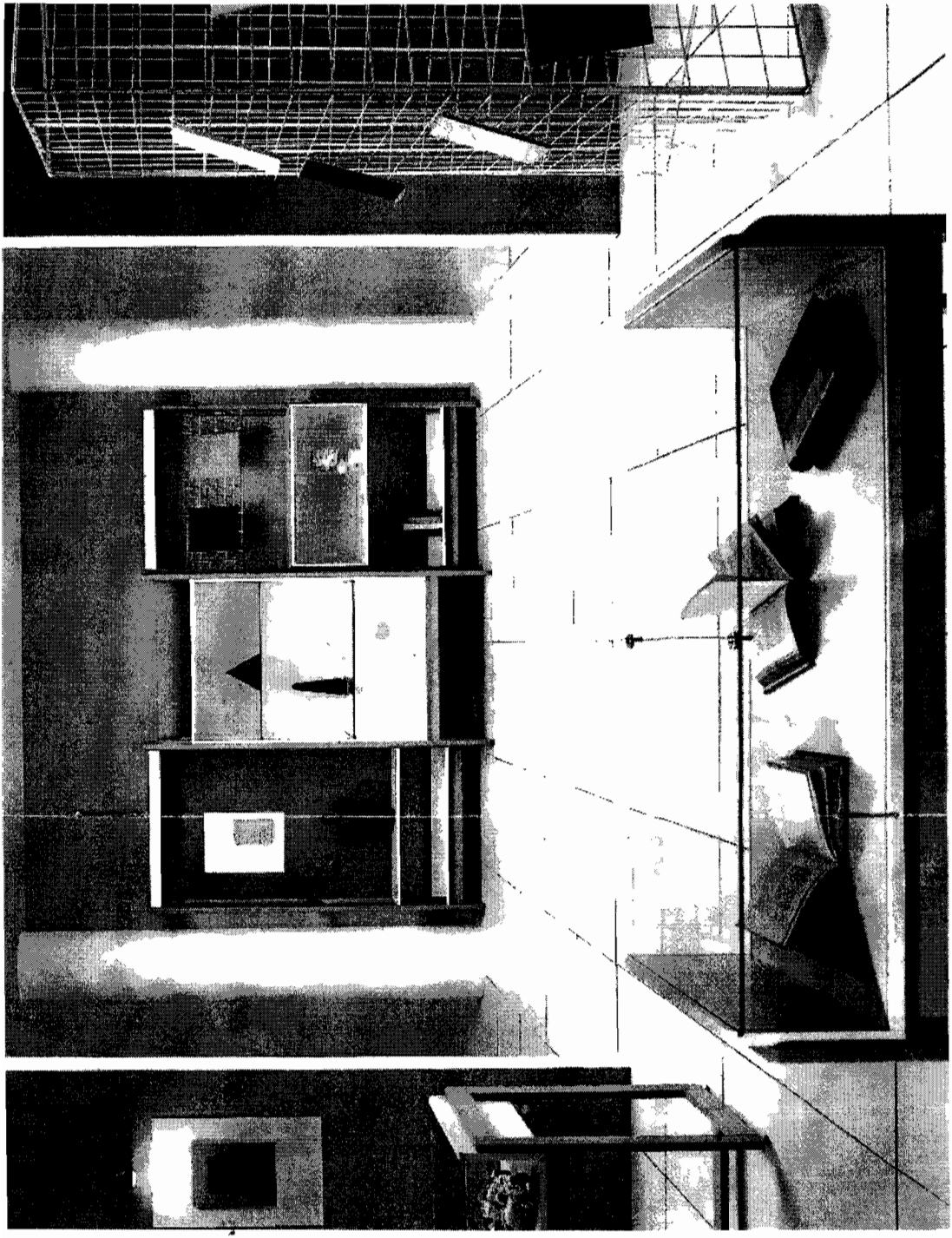
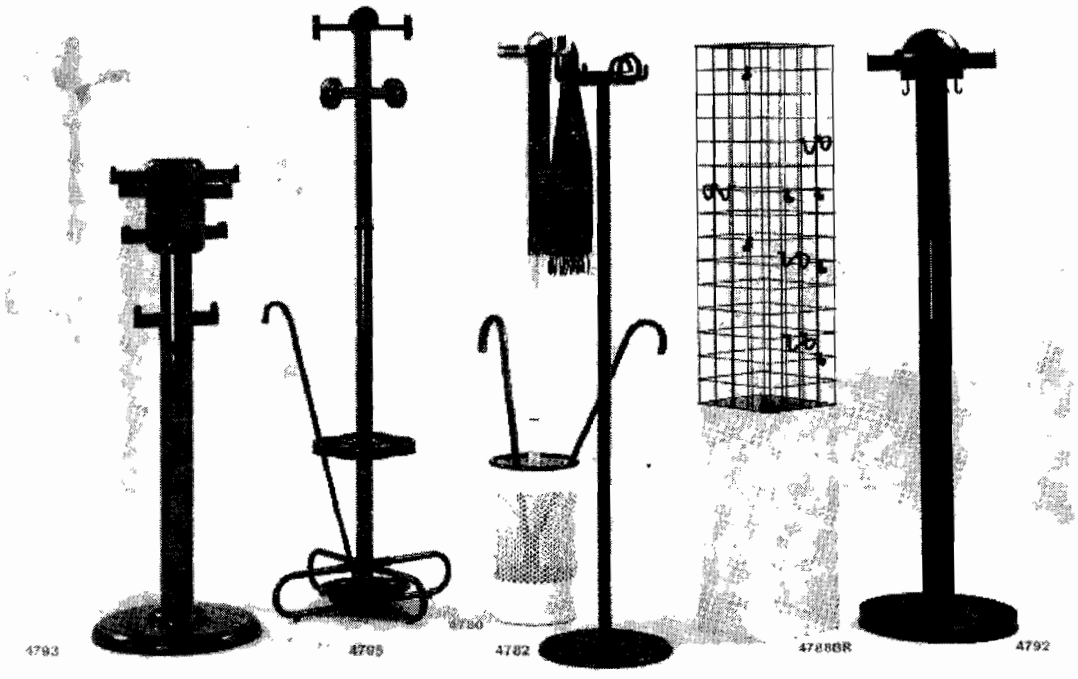


Figura 11.6. Mobiliario para exposiciones. *Fuente:* Catálogo BRM espace bibliothèques.



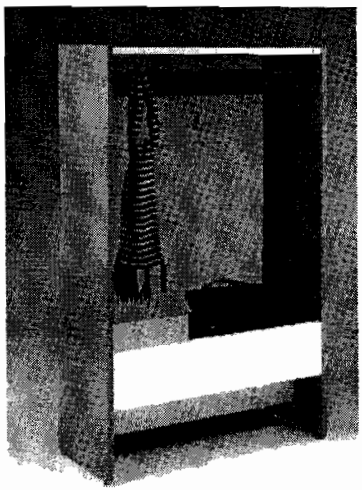

PORTE-MATEAUX A TETE PIVOTANTE
H. 1700 mm. base ø 460 mm. entièrement polypropylène équipé de 2 crochets porte-parapluies et de 10 têtes porte-vêtements coloris blanc, rouge, ou noir à préciser 4793
(transformable en modèle enfant H.1350 mm par retrait d'un élément de la section centrale).

PORTE-MANTEAUX ET PARAPLUIES
H. 1750 mm, base 440x400, équipé de 8 patères et dún porte-parapluies en ABS noir, pétement tube laqué coloris rouge, blanc ou noir a préciser 4795

PORTE-MANTEAUX ET PARAPLUIES
H. 1680 mm, base o 360 mm, piétement acier surmonté de 3 têtes et 3 crochets en ABS, porte-parapluies en tôle perforée, laqué coloris blanc, rouge, jaune ou noir á préciser 4780

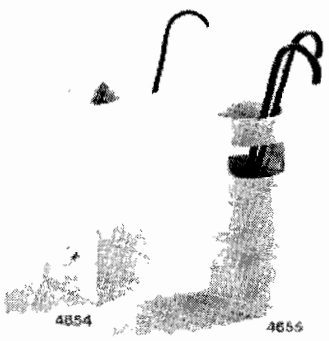
PORTE-MANTEAUX ET PARAPLUIES
H. 1680 mm, base ø 360 mm, piétement acier surmonté de têtes et 3 crochets en ABS, porte-parapluies en tôle perforée, laqué coloris blanc, rouge, jaune ou noir à preciser 4782
(transformable en modèle enfant H. 1360 mm par retrait de la section centrale).

PORTE-MANTEAUX POUR ADULTES OU ENFANTS
H. 1640 mm, base carrée 285 x 285 mm en ABS, treillis en acier rond laqué surmonté d'un dessus en polyéthylène gris foncé. Livré avec 6 crochets 4789 et 4 crochets 4790. Quatre combinaisons possibles:
- base blanche, treillis blanc 4788BB
- base blanche, treillis rouge 4788BR
- base grise, treillis blanc 4788GB
- base grise, treillis rouge 4788GR
- lot de 6 crochets simples nylon gris



MEUBLE VESTIAIRE
H. 1500 mm - L. 910 mm - P. 420 mm, panneaux de côtes plaqués hêtre naturel verni satiné sur vérins, dessus et cuve (pour cartables ou chaussures) mélaminé blanc.
- modèle avec 2 faces équipée de 12 patéres en ABS rouge 16522
- modèle avec 2 faces équipée de 12 patéres en ABS rouge chacune

PORTE-MANTEAUX A TETE PIVOTANTE
H. 1680 mm, base nylon renforcé fibre de verre ø 440
mm piétement polypropylène surmonté de 6 têtes et 6 crochets en ABS. Coloris blanc, rouge, jaune ou




PORTE-PARAPLUIES
H. 630 mm, base carrée 285 x 285 mm, en ABS blanc 4654
PORTE-PARAPLUIES
H. 610 mm, base o 260 mm, en ABS blanc 4655

Figura 11.7. Mobiliario vestuarios. *Fuente:* Catálogo comercial Borgeaud Bibliothèques.

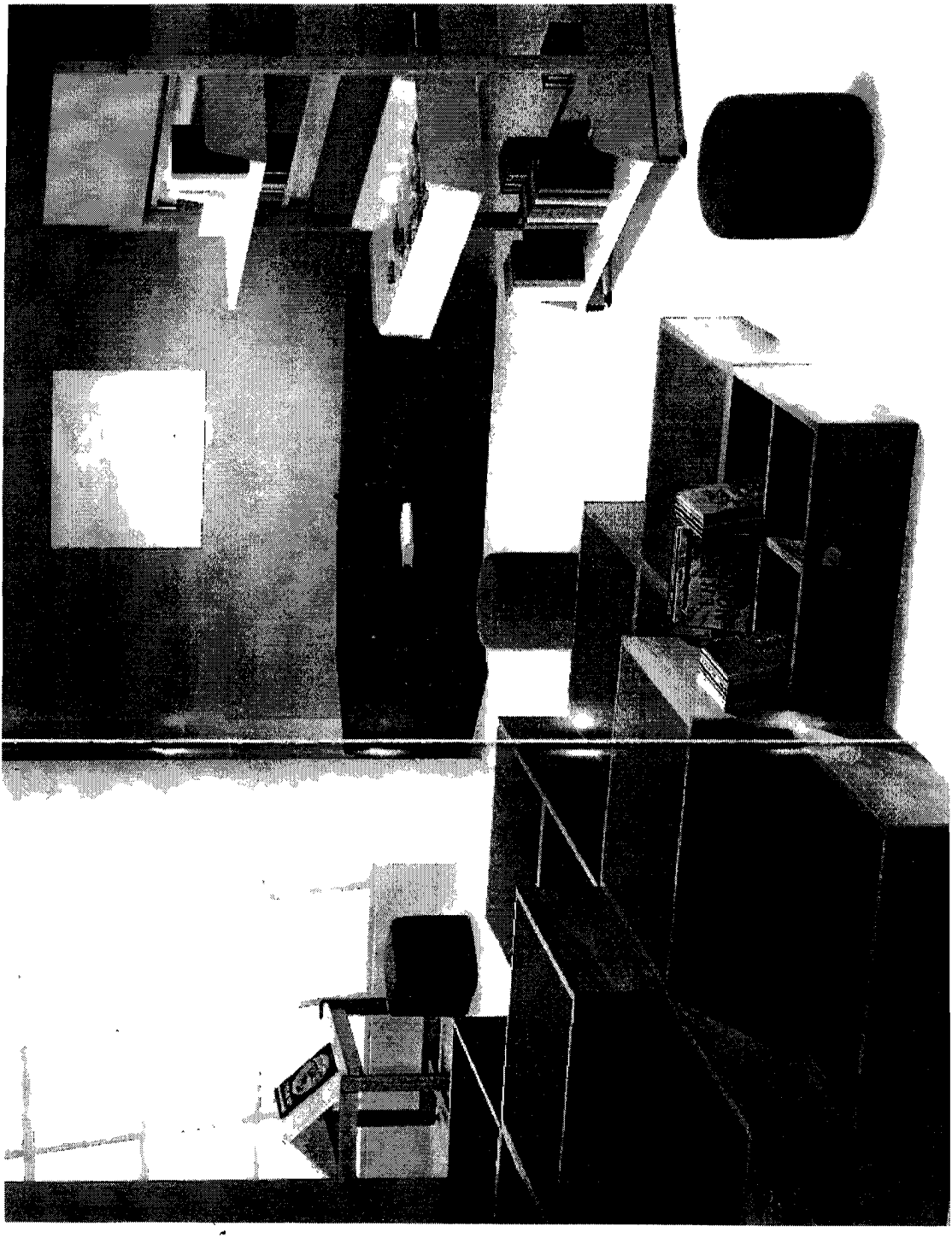


Figura 11.8. Hora del cuento. *Fuente:* Catálogo BRM espace bibliothèques.

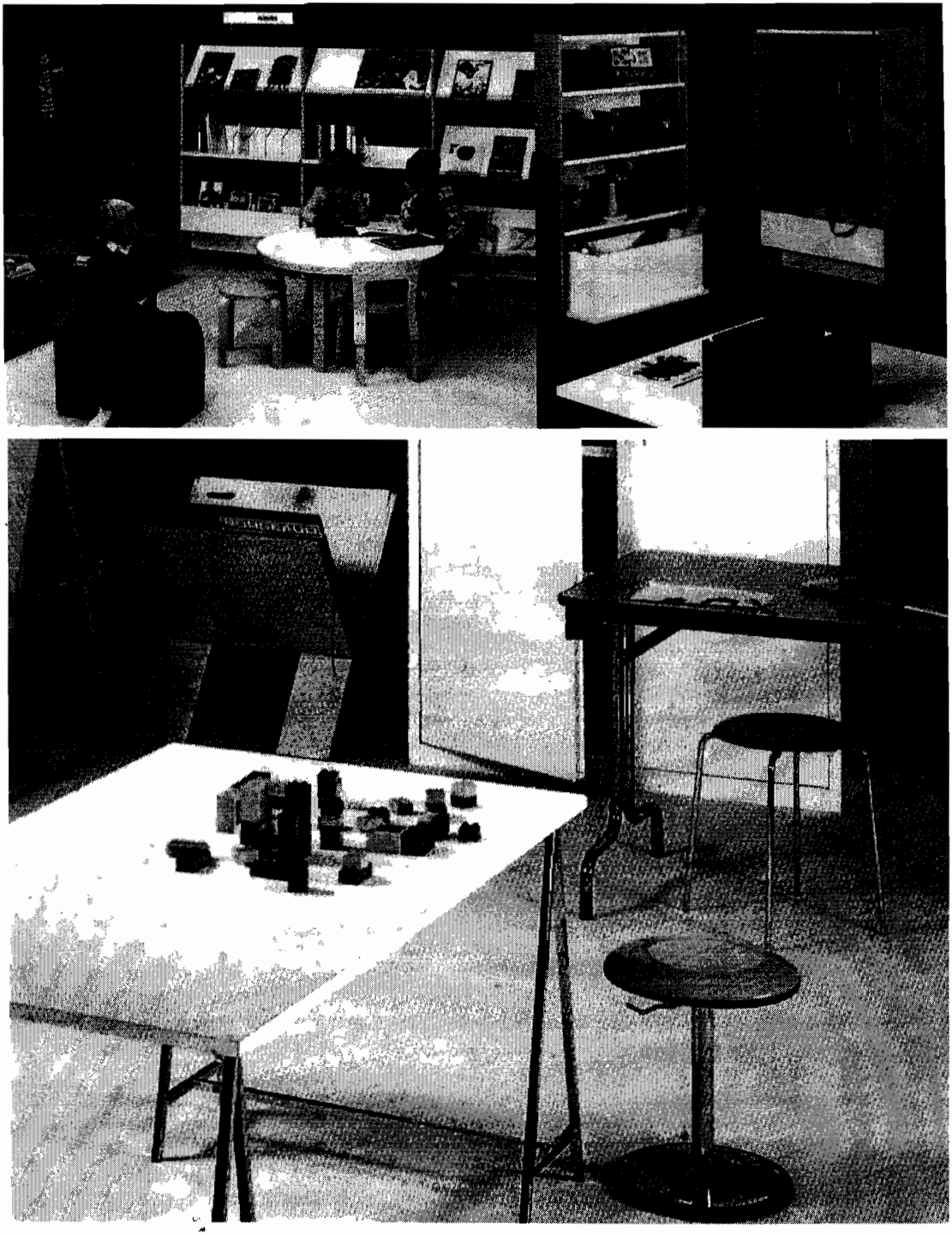


Figura 11.9. Mobiliario para niños. *Fuente:* Catálogo comercial Borgeaud Bibliothèques.

# 12

# LOS USUARIOS

*José Antonio Gómez Hernández*

La biblioteca ha de orientarse a los usuarios para los cuales existe y se financia. Toda la organización tradicional de la biblioteca, imbuida de este principio, debe revisar si la organización de los servicios técnicos, las tareas del personal, las colecciones y los servicios a los usuarios están produciendo el máximo de satisfacción y calidad alcanzable con las posibilidades de la biblioteca. El punto de partida es, lógicamente, el estudio y conocimiento de los usuarios, tanto de sus necesidades de información como de sus expectativas, usos y valoraciones de los servicios bibliotecarios. A continuación, otro terreno fundamental respecto del usuario es su formación, que mejorará el aprovechamiento de los recursos y servicios bibliotecarios. Por último, los bibliotecarios, siendo sus bibliotecas lugares de encuentro y comunicación, deberán utilizar unas técnicas, unas condiciones y unos métodos de comunicación que permitan la fluidez, el entendimiento, incluso el calor, en la relación que humanamente se establece en toda biblioteca.

## 12.1. La orientación al usuario de la biblioteca

Una biblioteca orientada al usuario es aquélla que adecúa sus espacios, la colección, las normas de uso o la distribución de los trabajos técnicos a las necesidades de los usuarios. Un buen servicio se arraiga en unas tareas técnicas realizadas con calidad, pero éstas no deben copar la inversión y el tiempo laboral en perjuicio de los servicios. Los objetivos son mejorar la accesibilidad, disponibilidad y conocimiento de los fondos documentales, reducir el tiempo de localización y acceso a la información y a los documentos, e ir adaptando la biblioteca en cada momento a las demandas de información cambiantes de los usuarios, utilizando los recursos informativos y tecnológicos disponibles para conseguirlo[1].

En este enfoque de la biblioteca se asumen algunos puntos de la Economía y el Marketing. Se entiende la biblioteca como una organización de servicios no lucrativa. En ella, la fuente de la financiación directa no es la venta o distribución remunerada de los servicios, como ocurre en las empresas, donde los clientes, al adquirir y usar los productos y servicios, generan los ingresos que permiten su supervivencia. A pesar de

esto, una biblioteca debe evitar que se produzca una relajación en su tensión hacia la calidad[2] en los servicios, pues al fin y al cabo, sus recursos son fruto de los impuestos de los ciudadanos. Del mismo modo que las empresas necesitan el estudio de su mercado para asegurar que sus productos sean atractivos, se conozcan y se desee consumirlos, las bibliotecas deben preocuparse por conocer a sus clientes y sus necesidades[3]. Y tanto los presentes como los previsibles intereses futuros, y de los usuarios reales como los que podamos captar, para atenderlos con eficacia y eficiencia[4].

Esto implica que la biblioteca tiene que hacer esfuerzos por diferenciar necesidades y diversificar servicios, pues no todos los usuarios esperan, necesitan, desean o demandan lo mismo. La orientación a los usuarios consiste por tanto también en flexibilizar las estructuras en función de la realidad sectorial e individual de sus posibles "clientes", posibilitando la adaptación de normas de acceso, colecciones, horarios, etc., a sus distintos sectores de demanda[5].

## 12.2. El estudio de los usuarios

Para que los servicios se adecuen efectivamente a los usuarios debemos conocer qué necesidades de información tienen éstos. El interés por los usuarios surgió en el ámbito anglosajón desde el primer tercio de este siglo, y ha abarcado aspectos como el conocimiento de los mismos, los medios de análisis de sus necesidades, la sensibilización, la formación, y la evaluación de los servicios a través sus valoraciones. En España, los estudios de usuarios son recientes y están dificultados por la falta de instrumentos estadísticos generales y actualizados, y por la escasez de condiciones en las bibliotecas.

Si consideramos usuario a todo aquél que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales o privadas, todo individuo lo es. Sin embargo, los usuarios reales son sólo una pequeña parte, quedando los demás como "potenciales" clientes que hemos de interesar por nuestra biblioteca. Debemos comprender este hecho desde dos ángulos: en primer lugar, nuestros servicios deben pretender llegar a todos los que tienen derecho a él, incluyendo a los que todavía no son usuarios. En segundo lugar, cuando estudiemos a los usuarios debemos hacerlo de modo que nuestros resultados no sean sesgados, es decir, que no extrapolemos las conclusiones al conjunto de nuestra comunidad teórica de usuarios, si solamente hemos obtenido información de usuarios reales, cuyas opiniones y demandas no representarán al conjunto.

Sanz ha definido los estudios de usuarios como el conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos, entre ellos los matemáticos, a su consumo de información[6]. Sus fines serían:

— El conocimiento de las necesidades de información, y del grado de satisfacción obtenido.
— Saber las motivaciones, actitudes, valores o deseos respecto de la biblioteca.
— Evaluar la biblioteca: el usuario como fuente de información de la biblioteca.
— Detectar problemas para adecuar los servicios o realizar cambios: adecuar los espacios, la formación a las necesidades, etc.

Cuando emprendemos un estudio de usuarios habríamos de seguir los pasos de toda investigación:

— Identificar los objetivos del estudio o nuestras hipótesis.
— Analizar qué información será necesario obtener.
— Recopilar la información disponible y diseñar un modelo de recogida de los datos de campo que requiramos.
— Identificar la población objeto de estudio y seleccionar la muestra adecuada.
— Planificar la recogida de datos, los aspectos temporales, burocráticos o materiales necesarios.
— Obtener la información.
— Analizar los resultados para realizar las conclusiones.
— Elaborar un informe de investigación que permita la adopción de medidas concretas en la biblioteca.

Las fuentes de información sobre los usuarios son muy diversas. Podríamos agruparlas entre aquéllas que cabe considerar *directas*, de campo –cuando obtenemos la información de lo que nos dicen los usuarios mismos– o *indirectas* –cuando aprovechamos datos factuales de la biblioteca a través de la Memorias estadísticas anuales que deben elaborar, analizamos las peticiones de préstamo o reprografía, o incluso información recogida por otros, ya de la biblioteca en particular o de la comunidad en que se inserta, en general–.

### *12.2.1. Obtención de la información sobre los usuarios de fuentes indirectas*

Mencionamos en primer lugar las publicaciones sociólogicas realizadas a partir de encuestas y estadísticas sobre la población objeto del estudio. Realizadas por entes oficiales ajenos a la biblioteca, contienen desde datos demográficos generales a datos más concretos sobre hábitos culturales, científicos o intereses, prácticas y consumos de información. Su función es ayudarnos en el conocimiento de nuestra población: sus *aspectos demográficos:* edades, sexo, raza, etnias o flujos migratorios, nivel educativo y económico; características familiares, tasas de natalidad, mortalidad y desempleo, profesiones; las *condiciones económicas:* negocios, población por sectores, tendencias económicas, etc.; las *condiciones sociales:* instituciones educativas y culturales, clubes, sociedades, grupos religiosos, tradiciones e historia de la comunidad; o la existencia de otros *servicios informativos y educativos:* otras bibliotecas cercanas, centros escolares de Educación, Primaria, Secundaria o Bachillerato, centros universitarios, sistemas de educación a distancia, periódicos y revistas, librerías, emisoras de radio y televisión locales, etc.

Estas publicaciones suelen estar editadas por los Institutos Oficiales de Estadística, ya estatales –que recogerán los datos de todo el estado y luego los diferenciarán por regiones y ciudades, relacionarán los datos por sexo, edad, niveles de estudio o tamaño de la población de residencia, etc.– o por los entes equivalentes regionales, que publican Anuarios, series y estudios estadísticas diversos, que la biblioteca puede utilizar como un primer marco de referencia para el estudio de su comunidad.

En el terreno cultural tenemos, por ejemplo, la *Encuesta sobre equipamientos, prácticas y consumos culturales de la población,* que publica periódicamente el Ministerio de Cultura[7]; las Estadísticas de bibliotecas del INE, si bien suelen demorarse en exceso. Existen también informes sobre los hábitos lectores infantiles que se están realizando anualmente, como los dirigidos por Pérez Alonso-Geta sobre *Los valores de los niños españoles,* que incluyen todo un apartado sobre sus hábitos y preferencias lectoras[8].

Otras posibles fuentes de esta clase son los análisis de citas y referencias, adecuados sobre todo en los campos de las bibliotecas de ciencias experimentales, donde nos servirán para conocer las publicaciones y autores que más nos puedan demandar nuestros usuarios especializados en esas materias. También, el recuento de las peticiones de documentos en los servicios de préstamo interbibliotecario y fotodocumentación. En estos casos se trata de aprovechar la información estadística que la biblioteca tiene sobre nuestros usuarios: el total de consultas por tema, el porcentaje de consultas satisfechas respecto del total, el porcentaje de respuestas pertinentes, la demanda de libros por materias, los tipo de documentos prestados, la duración de los préstamos, etc. Ello orientará las adquisiciones, los soportes, las normas, etc.

Por último, podemos aprovechar los datos de los buzones de sugerencias y los tablones de anuncios o zonas de libre expresión. Incluso podemos aprovechar un recurso que puede parece casi anecdótico, pero de alto valor para comprender la imagen social de la biblioteca en la sociedad: estudiar a los usuarios por cómo se reflejan en la ficción literaria y cinematográfica, y sus relaciones con bibliotecas y bibliotecarios[9].

### *12.2.2. Obtención de información de fuentes directas*

En este caso es el propio usuario quien informa de sus requerimientos, a través de cuestionarios o entrevistas. Resulta fundamental, de partida, haber definido previamente qué uso vamos a darle a la información recogida, y evitar recoger más información de la que podamos analizar. Debemos tener en cuenta que el análisis nunca es un fin en sí mismo, y que nuestro trabajo puede ser contraproducente, en un contexto en que los ciudadanos son frecuentemente atosigados por encuestas, estudios de opinión, etc. Nuestra encuesta puede producir expectativas que hemos de tener posibilidad de atender. Realizar encuestas sin experiencia y tiempo para su análisis supondrá la inutilidad del esfuerzo.

Decididos a obtener la información de nuestros propios usuarios, debemos, en primer lugar, identificar la población que va a ser objeto de estudio. Estudiar sólo a nuestros usuarios reales suele ser más fácil y preciso, pero se nos escaparán las razones de los que no usan la biblioteca, sus intereses, etc. En todo caso, debemos determinar el alcance de nuestro estudio, para que la muestra de individuos de los que obtengamos los datos sea representativa[10].

A continuación, identificada la muestra, debemos diseñar el cuestionario que nos permitirá informarnos. Aunque podemos adoptar un cuestionario propio en función de lo queramos saber de nuestros usuarios, podemos y debemos considerar otros modelos previos, para evitar fallos, permitirnos comparaciones, etc. Hay cuestionarios muy generalizables, como los del Programa General de Información de la Unesco, diseñados para conocer las necesidades de información del público en general, de profesores e investigadores, de profesionales, de zonas rurales y urbanas, explotaciones agrarias, etc. Los cuestionarios realizados para investigaciones aplicadas pueden también ser modelos, y existen ya propuestas en casi todos los campos: de usuarios de bibliotecas públicas, de universitarias, de escolares, de población inmigrante, de invidentes, etc.[11]

Los cuestionarios pueden incluir preguntas abiertas, si las respuestas no se pueden tipificar previamente, o cerradas, cuando damos las respuestas posibles al usuario, que debe elegir entre ellas. Esto se hace si todas las opciones son previsibles y queremos calcular las frecuencias de las distintas respuestas, para categorizarlas. El cuestio-

nario debe ser, preferiblemente, estructurado, es decir, que las preguntas, ya sean abiertas o cerradas, se sucedan en un orden lógico.

Un cuestionario de usuarios sobre la comunidad atendida por una biblioteca pública, por ejemplo, debe contener preguntas que abarquen estos datos:

1) Datos de identificación: edad, sexo, profesión o actividad, distancia de la residencia a la biblioteca, nivel económico, etc., que se convertirán en variables a relacionar con las respuestas a las preguntas siguientes, y tratar de encontrar grupos o características comunes de uso para distintos usuarios.
2) Datos de los usuarios: de su conocimiento y uso: cómo conocieron los servicios, desde cuándo, qué servicios usan –préstamo, consulta, fotocopias, audivisual...–, con qué frecuencia y qué horarios, qué tipos de documentos usan –textos, ficción, revistas, periódicos, películas, obras de referencia, etc.–, cuáles son las motivaciones para usar la biblioteca, cómo valoran la colección, si utilizan los catálogos y con qué frecuencia encuentran lo que buscan en ellos y en la biblioteca, si consultan al personal, y si usan otras bibliotecas.
3) Datos de los no usuarios: razones de no usar: falta de motivación, demasiada distancia, no tener la biblioteca lo que se necesita, la burocracia, el horario inadecuado, los fondos antiguos, la falta de tiempo, falta de divulgación, la falta de medios económicos, falta de medios para pagar el trasporte... Medios por los que obtienen la información que necesitan, en lugar de la biblioteca.
4) Datos sobre valoración y expectativas: cómo valoran los servicios, con qué atención y actitud son tratados, qué resultados obtiene en su búsquedas bibliográficas o en sus demandas de información, qué servicios desearían obtener, etc.

Para obtener respuesta a estos cuestionarios, hay varios procedimientos:

— Las *encuestas por correo,* que es lo más fácil y barato, pero que consigue un bajo índice de respuesta. Es necesario formular claramente las preguntas, evitar que el formulario sea demasiado extenso y explicar claramente su objetivo. Debe hacerse un seguimiento para conseguir las respuestas, confirmando la recepción, recordando el plazo de respuesta, etc.
— *Los cuestionarios escritos de respuesta in situ.* Para obtener respuesta de los usuarios de una biblioteca podemos pedirles que respondan un cuestionario entregándolo al azar a la entrada a la biblioteca. O, si se nos autoriza, durante las clases, si se trata de obtener información de todos los estudiantes de una universidad o un colegio, incluyendo a los que no usan las bibliotecas. En este tipo, aunque la respuesta siempre es voluntaria, el índice de respuesta será probablemente mayor.
— *Las entrevistas personales.* Alcanzan la mayor profundidad, y se asegura una alta tasa de respuestas, pero resulta cara en tiempo y personal, y es muy difícil con poblaciones grandes.

Todo este proceso requiere algunos conocimientos básicos de estadística, para asegurar metodológicamente la validez de los datos obtenidos y los resultados. Y deben manejarse los programas informáticos disponibles para la gestión automatizada de datos estadísticos. Éstos permiten una fácil introducción de los datos, la producción de las tablas de resultados, relacionan las variables para encontrar coincidencias estadísticas y permiten la presentación mediante gráficos. Todo esto ayuda a obtener y argumentar las conclusiones, que deberemos aplicar a mejoras concretas de los servicios.

Los estudios de usuarios y la práctica bibliotecaria hacen ya previsibles algunas de las aspiraciones informativas de los usuarios[12]. En primer lugar, variarán según el tipo de biblioteca: en las especializadas, es más concreta y determinable (revistas, congresos y cursos sobre la especialidad...) que en las públicas, con un espectro de usuarios más amplio. También varían por los tipos de usuarios, ya se distingan por sus categorías profesiones o por criterios sociológicos. Los estudiantes requieren obras de divulgación; los investigadores, exhaustividad; los técnicos, pertinencia; los políticos y los administradores, precisión y actualidad; los profesores y divulgadores, los periodistas, obras de sintetización; y los ciudadanos, obras e informaciones de carácter múltiple. Las demanda de documentos también depende de la cobertura, diversidad y profundidad de la colección, de la disponibilidad y la accesibilidad, de la formación de los distintos usuarios, etc.

## 12.3. Formación de usuarios

La necesidad de mejorar la formación de los usuarios y hacerla cotidiana es evidente en un marco en el que sabemos que las bibliotecas ni tienen el lugar que les corresponde socialmente, ni son utilizadas por una gran parte de la población. La falta de formación de usuarios tiene sus raíces principales en la carencia de bibliotecas escolares, que impide el desarrollo de habilidades de información dentro del sistema escolar. Pero la carencia se agrava con las tecnologías actuales, que engendran dificultades y posibilidades nuevas. La educación de usuarios es necesaria porque muchas veces las bibliotecas son sitios difíciles de usar, y porque el mundo de la información es en sí mismo complejo. La mayoría de los usuarios tiene problemas para acceder al fondo por los catálogos, especialmente los de materias. E incluso muchos profesores e investigadores no saben utilizar las bibliotecas todo lo bien que debieran.

La educación de usuarios convierte al bibliotecario en profesor[13]. Esto implica que debe preocuparse por enseñar de modo pedagógicamente adecuado a lo que se quiere trasmitir. Y esforzarse por que su mensaje sea comprendido. La formación de usuarios no es un despliegue la capacidad del bibliotecario, sino un esfuerzo por acercar sus herramientas y productos adecuadamente a los intereses de los usuarios. Supone dar prioridad al servicio respecto de lo técnico, asumir que debemos adaptar nuestros esquemas a los usuarios, y no pretender que sea al revés. Que más que enseñar nuestras propias herramientas debemos hacer instrumentos que se utilicen fácilmente. Otro presupuesto de la formación es que debemos estimular, no agobiar o desanimar; no puede enseñarse todo a la vez, ni pretender impresionar, sino interesar a los "alumnos" con una actitud positiva hacia ellos. Por último, también debemos asumir que, con la formación, la biblioteca adquiere un compromiso que debe afrontar, pues luego no puede defraudar a las expectativas que crea. Si se hace bien, mejorará la profesión bibliotecaria, su estatus, se apreciarán más los servicios de la biblioteca y los bibliotecarios serán mejor conocidos y comprendidos por los usuarios.

El objetivo general de la formación de usuarios es enseñar a utilizar la biblioteca y sus recursos de información de forma eficiente y eficaz. Ello implica ayudarles a ahorrar tiempo en el uso de los servicios, que la biblioteca resulte familiar, que se sepa usar los distintos sistemas bibliotecarios, las obras de referencia, que se conozcan los modos de hacer referencias, etc. También tiene que tener como resultado que cambie la actitud hacia la biblioteca, hacer ver que es un lugar agradable y acogedor, y adecuado para resolver sus necesidades. Los usuarios deben llegar a un uso efectivo de la información, obteniendo resultados, pues la información como recurso se pierde si no se usa.

La formación dependerá del tipo de biblioteca y del tipo de los servicios que ofrezca. Por ejemplo, si los usuarios no pueden usar el fondo en libre acceso, deben conocer los catálogos. Si está en libre acceso, deben conocer la disposición de la biblioteca, el sistema de clasificación usado, el modo de ordenación de los libros en los estantes. El ideal, como explicó Bernal, es que se consiga que los usuarios posean las habilidades documentales necesarias para ser documentalistas de sí mismos, lo que incluye también que posean una destreza específica en las nuevas tecnologías de la información y sus metodologías, que no son sólo medios, sino formas y modelos que influyen en la metodología del trabajo intelectual[14].

La metodología para el diseño y la organización de la educación de usuarios implica dar los siguientes pasos[15]:

*a)* Identificar los objetivos: los objetivos que nos podemos marcar pueden ser cognoscitivos, cuando queremos trasmitir destrezas informativas o intelectuales; afectivos, cuando más bien queremos producir actitudes positivas hacia la biblioteca y lo que implica, y psicomotores, cuando enseñamos destrezas operativas. Estos, a su vez, tienen un grado de complejidad que permite estructurarlos en básicos, intermedios, o avanzados.

*b)* Conocer a los *estudiantes*. Se tratará de conocer el nivel de conocimientos previos de los usuarios, sus habilidades, etc., para adecuar a ellos el contenido de la formación.

*c)* Analizar las circunstancias: los medios y el tiempo disponibles, el número de estudiantes, la disponibilidad de recursos materiales, audiovisuales, si será en la propia biblioteca o un aula, etc.

*d)* Analizar el papel del instructor: las condiciones del bibliotecario que dará la formación: (su motivación, sus aptitudes docentes, su capacidad organizativa) debe procurar hablar clara y amenamente, no usar la jerga bibliotecaria, evitar resultar aburrido o tímido. Hay que proyectar confianza, competencia, entusiasmo respecto de la biblioteca, y establecer una relación de cordialidad. Crear lazos de amistad y simpatía, sin descuidar la disciplina si es necesaria.

*e)* Elegir las opciones de enseñanza. Debemos elegir el método didáctico: si vamos a trabajar en grupo o de modo individual. Si utilizaremos un estilo directo (mediante conferencias, clases teóricas, demostraciones, películas, guías, que es más económico en tiempo y personal, pero menos activo y personalizado); semidirecto (estudio de casos, demostración con actuación del alumno, instrucción asistida por ordenador, instrucción programada) o indirecto (tormenta de ideas, investigación, discusión).

*f)* Organizar la instrucción. Decidido ya el método, el instructor y la duración, debemos concretar los detalles para evitar fallos, falta de tiempo, planificar los ejemplos de búsqueda de modo que esté cada libro en su sitio, la ficha bien intercalada, etc. Debemos clasificar la información a trasmitir, identificar los contenidos sobre los que queremos que recaiga la atención, haciendo que ésta quede destacada. Las ayudas verbales o gráficas que utilizaremos, etc.

Los principios básicos para el éxito del aprendizaje son: *a)* Que consigamos motivación (que suscitemos la necesidad de saber y el interés por saber, la curiosidad o la conveniencia o el interés por la aplicación práctica de lo que va a ser aprendido). *b)* Que exista una buena organización de los contenidos a ser aprendidos. *c)* Que logremos la participación activa de los alumnos, pues es la mejor manera de aprender: hay

que estimular, animar a preguntar, dejar reflexionar y trabajar al usuario. Dar otras posibilidades, dejar que planteen retos. *d)* Conseguir retroalimentación, es decir, lograr informarse y evaluar la eficacia del proceso, hacer un seguimiento de la mejora de actitudes y métodos de trabajo de los usuarios en la biblioteca[16].

CUADRO 12.1. Objetivos de la Educación de Usuarios (Svinicki y Schwartz).

| *Objetivos* | *Cognoscitivos* | *Afectivos* | *Psicomotores* |
|---|---|---|---|
| Nivel Básico | Conocimiento y comprensión de hechos y conceptos (p. ej., saber qué es una obra de referencia; saber describir los servicios de una biblioteca; saber los índices principales de un campo de estudio) | Darse cuenta de que existe una situación determinada (que es conveniente hacer una referencia de acuerdo a una norma, saber las normas de la biblioteca sobre el cuidado de los documentos, saber las razones de una norma de uso, saber explicar por qué una estrategia de búsqueda puede hacerla más eficiente) | Generalmente en las bibliotecas son de carácter básico: saber usar un lector de microfichas, un terminal, un vídeo o un equipo de música. Los objetivos psicomotores presuponen también objetivos cognoscitivos: debe conocerse el fin del manejo instrumental del ordenador, los catálogos, los aparatos, etc. |
| Nivel Intermedio | Aplicación de hechos o conceptos a nuevas situaciones (p. ej., saber utilizar un diccionario para encontrar un dato; saber localizar en cada zona de la biblioteca las obras de interés para un tema) | Deseo de aceptar un aspecto de una situación: las normas de una biblioteca, o desear citar correctamente en un trabajo, cumplir las normas, seguir una estrategia de búsqueda, consultar al bibliotecario si hay problemas | |
| Nivel Avanzado | Análisis de situaciones, síntesis, evaluación de hechos (p. ej., saber elegir y evaluar un producto informativo para un fin, saber realizar una estrategia de búsqueda para contestar a una cuestión; saber evaluar un conjunto de fuentes de referencia) | Análisis y establecimiento de unos valores personales, (p. ej., defender su propia evaluación del uso de alguna obra de referencia, desear mantenerse informado de las nuevas herramientas de referencia cuando surjan) | |

La formación más elemental de conocimiento de la biblioteca se concretará en visitas guiadas, que deberán apoyarse en guías de uso sencillas y atractivas, que expliquen las colecciones, los servicios, las normas y los espacios. La guía de la biblioteca

estará en los mostradores de la biblioteca, en los servicios de información, en las secretarías, en los clubes y asociaciones cercanas. También pueden hacerse presentaciones en vídeo. Y es importante que se refuerce el conocimiento de la biblioteca con una buena señalización de los servicios.

En un nivel más complejo se encuentran los cursos de instrucción bibliográfica, conocimiento de las fuentes de información, uso de los catálogos, de las obras de referencia, repertorios, revistas, abstracts, boletines de sumarios, guías de fuentes institucionales y personales, etc. Es fundamental que los grupos sean pequeños, de no más de 15 estudiantes, que hagan ejercicios sencillos y aprendan con la práctica. También pueden hacerse cursos diferenciados sobre las publicaciones periódicas, su estructura, los catálogos colectivos, el uso de abreviaturas e índices, las búsquedas de artículos en bases de datos, etc.

En la actualidad, la generalización de los catálogos de acceso público en línea –OPACs–, y de las bases de datos en CD-ROM, que cada usuario utiliza autonomamente en sus búsquedas, ha hecho de la destreza en el manejo de estos medios un objetivo primordial de la formación de usuarios. Debemos procurar que su uso sea muy interactivo y amigable, haciendo fáciles las búsquedas y los procedimientos, y, a la vez, que mediante la formación se conozcan los aspectos conceptuales, para evitar que se empobrezcan los resultados de su uso, por ruido o pérdidas de información. Aunque el bibliotecario ya no haga las búsquedas, porque todo usuario puede acceder a la base de datos directamente, en la biblioteca o en su despacho (como ocurre ya gracias a las redes locales extendidas en los centros científicos y las universidades), tenemos el riesgo de que una falta de formación provoque la falta de uso de estas posibilidades, o su insuficiente aprovechamiento. Para ello pueden introducirse métodos de enseñanza nuevos: por amigos, ensayo-error, sesiones de trabajo, etc.[17]

## 12.4. Técnicas de comunicación y relaciones públicas

Las técnicas de comunicación y relaciones públicas en las bibliotecas se basan en la necesidad de incrementar el uso y mejorar los modos de relación que se dan entre biblioteca y sociedad. Pueden incluir, en primer lugar, aspectos relacionados con la sensibilización y la construcción de la imagen pública de la bibliotecas. Y otros aspectos son los que mejoran la comunicación: la detección de barreras a la comunicación, sus soluciones y las actitudes que la favorecen.

### *12.4.1. Sensibilización*

En los países desarrollados, utiliza las bibliotecas como máximo en torno al 35% de la población. En España, los usuarios de bibliotecas están en torno al 11%. Esto quiere decir que muchos individuos satisfacen sus problemas de información al margen de las bibliotecas. Las bibliotecas deben dar a conocer sus servicios e interesar por ellos, para hacer subir el número de usuarios, pues no están sólo para los que las usan, sino para los que pueden llegar a utilizarla, para los que la pueden necesitar.

Un primer aspecto a mejorar es la sensibilización hacia la biblioteca, haciendo que se valore la importancia de su uso y del acceso a la información, y mejorando su imagen. A veces el usuario no valora la importancia de informarse, o lo que le puede enriquecer el uso de la biblioteca, o desconfía de que pueda obtener todas las informa-

ciones que necesita en la biblioteca, desconfía de las que recibe y su eficacia. Puede existir reticencia hacia los especialistas en información, resistencia al cambio de los hábitos adquiridos, rechazo o incomprensión de las normas y limitaciones que impone la biblioteca, etc., miedo a preguntar, por temor a hacer el ridículo, o incapacidad de asumir que no se sabe algo. Hay que invertir estos problemas de comunicación, que a veces arraigan en una imagen tópica, y suscitar una predisposición positiva.

Cronin ha afirmado[18] que frecuentemente las bibliotecas públicas satisfacen muy escasamente a los usuarios, y van sobreviviendo por la buena voluntad, las cortas expectativas, y la relativamente simple demanda de la mayoría de los usuarios. No dan en general buena imagen, cuando lo que realmente determina el uso del servicio bibliotecario es la visión que el usuario tiene de éste. Los usuarios se tienden a conformar, por buena voluntad, acostumbrándose a reducir sus expectativas respecto de la biblioteca a lo que ésta da o lo que ellos únicamente creen que les ofrece.

Para que la sociedad sea consciente de la necesidad de acceder permanentemente a la información, hace falta convencerla de la necesidad de aprender a lo largo de toda la vida, y que ello entraña aprender a manejar la información y las tecnologías que le dan acceso y la condicionan. Ello requiere actuar sobre el profesorado y los medios de comunicación, para que difundan esta idea y hagan ver lo especial de la biblioteca. La biblioteca se puede utilizar a cualquier hora, se puede aprender en ella de cualquier materia, y desde cualquier punto de vista, no sólo el oficial, o el admitido, o el del profesor. Uno puede buscar por sí mismo sus ideas, sus gustos; cada lector recrea el sentido, haciendo su propia interpretación y suscitando sus propios pensamientos; la biblioteca permite ser autodidacta... Todo esto es destacar el valor propio de la biblioteca, entre un conjunto diverso de servicios culturales, de información y de ocio.

Por otra parte, la sensibilización es también fruto de la mejora en sí misma de los servicios: las campañas institucionales de sensibilización, normalmente realizadas para la promoción de la lectura, son necesarias, pero simultáneamente deben mejorarse las infraestructuras, las bibliotecas escolares y municipales, etc.[19]

### *12.4.2. La construcción de la imagen de la biblioteca*

Debemos empezar por crear una imagen adecuada, que facilite y anime al uso. La imagen es la visión global que los individuos tienen de una biblioteca, predisponiéndoles a una determinada actitud hacia ella. La imagen de una biblioteca depende: *a)* De mensajes explícitos: desde la recepción y orientación inicial que recibe un lector al llegar a la biblioteca, que debe realizarla personal bibliotecario, hasta mensajes gráficos como carteles, anagramas, guías de uso, pegatinas, logotipos, etc., que configuran una identidad visual de la biblioteca[20]. *b)* Del entorno físico: la decoración, el edificio, el emplazamiento y la distribución del espacio. El edificio debe ser físicamente representativo de su función, debe ser trasparente e indicar accesibilidad exterior e interior. *c)* Los servicios que se ofrecen en sí mismos, como ya hemos dicho. A mejores servicios, mejor imagen. La accesibilidad a la colección, a ser posible por materias y directa. *d)* Las actuaciones: las iniciativas sociales y culturales, las relaciones con el exterior, el trato a los usuarios. Las actividades de extensión cultural ayudan a insertar la biblioteca en su entorno social, dando a conocer sus potencialidades y atrayendo a los usuarios. *e)* La comunicación con el exterior mediante la cooperación con otras instituciones, la aparición en los medios de comunicación social, para dar a conocer acontecimentos, actividades, información cultural, mantener colaboraciones regulares, o la

distribución de publicaciones propias: desde guías de uso hasta catálogos documentales, boletines de información, etc.

Otro aspecto importante en relación con la imagen es la mejora de la señalización[21]. Por varias razones: porque sólo una minoría de usuarios de las bibliotecas en acceso libre emplea el catálogo en la búsqueda de documentos, yendo la mayoría de los lectores directamente a la estantería, sin recurrir al fichero; porque los usuarios cada vez más requieren una buena señalización, que relacionan con la mejor acogida humana y material; y porque la señalización ayuda a crear, propagar y mantener la identidad visual de una biblioteca.

La señalización se debe basar en el uso de signos no ambiguos, que signifiquen lo mismo para todos a los que se dirige. Que puedan ser leídos rápida y correctamente, lo que significa resolver problemas de forma, formato, tamaño o emplazamiento. Que provoquen una reacción, una respuesta, lo que ocurrirá si se acierta con los anteriores criterios. Si el bibliotecario no se siente capaz de diseñarla directamente, puede encargarla a un grafista, o a una empresa de comunicación, bajo estos consejos:

— Los mensajes deben ser simples: cada bloque debe ser un todo.
— Colocados en el mejor lugar, que sean claros y estén realzados.
— Situados en lugares donde la visión no esté ya demasiado solicitada.
— Directamente perceptibles a una cierta distancia.
— Que no haya ángulos muertos que perturben la visión.
— Que haya el tiempo suficiente para leer los mensajes.
— Visibles durante toda la jornada; iluminarla si es preciso, o colorearla, de modo armónico con el entorno.
— Resistentes al vandalismo, y que no sean peligrosa, sin esquinas, o colocadas de modo que provoque tropiezos.

En la imagen de las bibliotecas, y en general de la Administración[22], han pesado mucho prejuicios como que los funcionarios no trabajan lo que debieran, o no cumplen los horarios, etc. Falta convicción respecto a la idea de que las bibliotecas, y los servicios de la Administración Pública en general, son algo de todos, que debemos cuidar, fomentar, sugerir sus medios de mejora, etc. Ha habido un exceso de conformismo sobre la posibilidad de que los servicios mejoren, lo que ha producido distanciamiento. Los mismos funcionarios tienen a veces mala imagen de sí mismos, creen que es difícil cambiar la administración, es frecuente el desaliento, etc. Esto es negativo, pues lleva a perpetuar actitudes inmovilistas. Hay que asumir que la administración somos todos y que debemos tomar con profesionalidad el trabajo para que la organización funcione. La búsqueda de un lector no debe ser nunca infructuosa del todo. Se le debe decir en qué otra biblioteca está lo que busca, si no hemos podido responderle. Quedarnos su teléfono para informarle si no hemos podido hacerlo en el momento, etc.

### *12.4.3. Problemas y actitudes en la comunicación*

La comunicación eficiente se da cuando el receptor recibe el mensaje, lo entiende, lo acepta, lo utiliza y retroalimenta. Debemos ver, en primer lugar, qué obstáculos hay para que se de esa comunicación y, después, ver algunas actitudes y técnicas que favorezca su mejora.

Las barreras de la comunicación pueden ser personales (desconfianza hacia los usuarios, desconocimiento de sus necesidades, indiferencia, prepotencia, intolerancia, falta de atención e interés por el usuario), físicas (las ventanillas, los mostradores inadecuados, la falta de condiciones, el ruido) o semánticas (el lenguaje inadecuado a los conocimientos de los usuarios) produciendo mensajes incorrectos.

En el proceso de la comunicación hay frecuentemente una degradación de la información, que va haciendo disminuir su flujo: de lo que se *quiere* decir a lo que se *sabe* decir, a lo que *se dice*, de ahí a lo que *se oye*, lo que se *escucha*, lo que se *comprende*, lo que se *acepta*, lo que se *retiene*, y lo que se *pone en práctica*. Para evitarlo hay que prever los problemas que nos podemos encontrar en las distintas fases del proceso de comunicación:

— Concebida una idea, a la hora de codificarla, nos puede faltar capacidad de síntesis o no disponer del nivel de vocabulario preciso.
— Al ir a expresarla, pueden ser problema la timidez e inhibiciones, los defectos de expresión, los medios inadecuados.
— De la trasmisión a la recepción, pueden ser problemas las deficiencias sensoriales, la mala ambientación, la falta de atención.
— En la descodificación, defectos de escucha comprensiva, esquemas mentales del usuario.
— En la aceptación final, la falta de capacidad de análisis y la percepción subjetiva del lector.

Las características que favorecerán la trasmisión de nuestros mensajes son:

— *Expresarnos con brevedad.* Expresar el contenido principal, sin sobrecargar de datos accesorios, pues desviamos la atención de lo esencial.
— *Claridad.* Intuir el nivel de comprensión del interlocutor y adecuar nuestro lenguaje a él. Sencillez no implica menos precisión.
— *Orden en el mensaje.* Estructurar en un orden lógico lo que queremos decir.
— *Insistencia.* Reforzar la asimilación del mensaje principal, si es preciso repitiendo la frase informativa precisa. Damos así tiempo para comprender a la perfección el mensaje.
— *Ilustración.* Dar ejempos para reforzar la comprensión y la retención de lo que queramos decir a los usuarios.
— *Información completa.* No omitir información relevante.
— *Información de retorno.* El usuario puede explicar con sus palabras lo que ha comprendido, para saber si ha habido éxito en la comunicación.

El usuario debe salir de la biblioteca con la información completa respecto de lo pedido, o los medios para obtenerla (el libro, o la reserva del libro, o todos los datos de la biblioteca relacionada en la que puede estar su respuesta, si nuestra biblioteca no era la adecuada). Debemos evitar reenviar al usuario de un sitio a otro. Si hay objeciones, porque no podemos dar un servicio que se esperaba obtener, o no está lo que se pide..., debemos justificar la actuación, dejar hablar, y tomar en serio las observaciones, sin implicarnos personalmente, y evitando herir la suceptibilidad del usuario. Tampoco debemos ser insolidarios con el resto de los servicios de la biblioteca, escudándonos en fallos de otros, pues para el lector la biblioteca es un todo. Si el usuario tuviera razón, debemos asegurarle que intentaremos atenderle en su demanda.

CUADRO 12.2. Actuación frente a algunos problemas de comunicación.

| *Problemas* | *Actuaciones* |
|---|---|
| No dijimos todo lo que queríamos | • Preparar el mensaje: escribir los puntos fundamentales<br>• Prever las objecciones |
| No oyó todo lo que le dijimos | • Escoger las mejores condiciones físicas y psicológicas<br>• Saber volver atrás |
| No escuchó nada de lo que dijimos | • Evaluar regularmente las comunicaciones no verbales<br>• Cuidar la expresión oral<br>• Hacer preguntas de control |
| No comprendió lo que le dijimos | • Hablar su lenguaje |
| Lo comprendió y no lo aceptó | • Adaptarse a su personalidad<br>• Paciencia, recomenzar |
| No retiene todo lo que aceptó | • Hacer resúmenes parciales<br>• Hacer síntesis escrita |

### *12.4.4. Peculiaridades de la comunicación oral, escrita y telefónica*

La comunicación con los usuarios de la biblioteca no tiene por qué ser siempre oral, sino que la biblioteca debe establecer también la vía telefónica o escrita como cauces para recibir peticiones, sugerencias, críticas, etc.

El contacto *oral-presencial* es el idóneo, porque junto a la palabra hay recursos expresivos como el gesto, la mirada, el asentimiento, la postura, que favorecen la comunicación; hay interración e immediatez. Y debe configurarse el espacio físico de modo que sea agradable. Los contactos de orientación deben darse cerca de la entrada a la biblioteca, en un punto estratégico de fácil acceso y paso, y bien señalizada. Las peticiones de información más profundas, en lugares más apartados, en los que el usuario pueda explicarse en privado, sentado. Debemos evitar la formación de colas, o en su caso, organizarlas.

La comunicación *escrita.* Se produce porque a veces los usuarios nos remiten consultas por escrito, o una solicitud de búsqueda, por no poder desplazarse. Debemos concretar la petición, asignar su respuesta al personal adecuado, y responder de modo claro y conciso a lo planteado, que se enuncia previamente. Debemos fundamentar las respuestas en las normas de la biblioteca y adjuntar la documentación precisa.

Por último, la comunicación *telefónica* es también cada día más frecuente por la falta de tiempo para el desplazamiento físico a la biblioteca. Y las tecnologías de la información están extendiendo los contactos por correo electrónico, etc. En el teléfono debemos identificar el servicio y la persona, escuchar el mensaje sin adelantarnos, y asegurarnos de conseguir toda la información necesaria del usuario para responderle. Al responder, podemos reformular la pregunta, lo que demuestra que hemos escuchando y entendido al hacer una síntesis de la demanda, y procuraremos dar una respuesta clara, concisa e inteligible. Debemos cercionarnos de que se ha entendido lo

que queríamos decir, y evitar las esperas del usuario. Si no podemos responder en el momento, o se requieren gestiones intermedias, deberíamos pedir el teléfono para contactar después.

### *12.4.5. Actitudes personales que favorecen la comunicación*

Toda comunicación humana requiere, además de unas técnicas adecuadas, una serie de actitudes hacia el proceso y hacia el interlocutor, que favorezcan la comprensión y aceptación de los mensajes. En la comunicación que mantengamos en la biblioteca con nuestros usuarios también debemos procurar esas actitudes, que serían, según K. Rogers, las siguientes:

— *Consideración positiva incondicional.* Aprecio, respecto, aceptación e interés por el otro. Para entablar contacto con el usuario debemos tener interés por lo que nos pida, aceptar su forma de hacerlo y de ser, respetar y apreciar sus cualidades, etc. Esto permite un clima favorecedor de la comunicación y la cooperación. El usuario debe ser considerado, al pedirnos información, como alguien con derecho a pedirla, merecedor de respeto, dedicación, tiempo y consideración. Si partimos del menosprecio, o nos erigimos en árbitros de su capacidad, su necesidad, lo propio o impropio de su conducta, etc., no podremos informar bien. Esto se manifiesta en mantener un tono cordial y considerado. Dar oportunidad de expresar con libertad sus sentimientos, problemas, etc., sin emitir juicios de valor. Expresar la voluntad de comprenderles y ayudarles. Si hay que contradecirlos, o remitirlos a otro sitio, hacerlo con delicadeza, y con razones objetivas.
— *Autenticidad.* Coincidencia entre lo que se expresa y se experimenta. Voluntad expresa y consciente de veracidad y sinceridad. Coherencia entre lo que se comunica y lo que se piensa, y entre lo que se piensa y lo que se siente. Esta actitud se refleja en una conducta espontánea, no encorsetada. Expresar tolerancia y aprecio por la investigación y la búsqueda de la verdad.
— *Empatía.* Capacidad de sumergirse en el mundo de los demás, conectando con sus sensaciones y opiniones, experiencias, etc. Es sentir-con, tener sensibilidad para comprender las necesidades y pretensiones de los demás. Se expresa mostrando atención para captar el mensaje, no sólo el qué, también el cómo. Averiguar si no hemos comprendido algo. Ponernos en el nivel y la perspectiva del otro para crear una situación de diálogo fluido.

## NOTAS AL CAPÍTULO 12

[1] Se trata de hacer realidad las cinco leyes de la Biblioteconomía formuladas en 1931 por Ranganathan, que ha recordado Lancaster en sus obras. 1) *Los libros son para usarse.* Las colecciones deben adaptarse a las necesidades de los usuarios. La accesibilidad consiste en que la biblioteca pueda conseguir un ítem en el tiempo necesario, sea cual sea su origen, en un formato aceptable para el usuario. 2) *A cada lector su libro.* No sólo basta un número considerable de préstamos. Debemos asegurarnos una buena disponibilidad de lo que cada uno necesita, disminuyendo los fracasos en la localización de libros o en la obtención de respuestas.

3) *A cada libro su lector.* La biblioteca debe ser activa en dar a conocer sus recursos informativos para que lleguen a los potenciales interesados en ellos, que quizás no los conozcan. La biblioteca debe penetrar en su comunidad informando de las novedades, con bibliografías para grupos específicos, etc. 4) *Ahorre tiempo al lector*, significa que las bibliotecas no sólo deben satisfacer necesidades, sino hacerlo de un modo eficiente. Si el esfuerzo para usar una biblioteca es excesivo, puede que el servicio se juzgue inaccesible. No se puede considerar gratuito el tiempo del usuario. 5) *La biblioteca crece.* Esta quinta ley indica que la biblioteca es un organismo que se debe ir adaptando a las nuevas condiciones de los usuarios y las tecnologías, que están cambiando el concepto de biblioteca, introduciendo, por ejemplo, la posibilidad de acceso sin posesión de los materiales. Cf. LANCASTER, F. W.: *If you want to evaluate your library.* London: Library Ass, 1993.

[2] Aunque en la calidad de un servicio se corresponde en parte a su adecuación a determinadas normas técnicas, actualmente también integra básicamente el concepto de calidad la *satisfacción* que produce el servicio, que tiene como indicadores el conocimiento del cliente, la credibilidad, la fiabilidad (precisión, autenticidad, puntualidad), la capacidad de respuesta, la accesibilidad –horarios, posibilidades ofertadas– y la comunicación adecuada, cortesía, etc. Cf. VALLS, A., CASADO, L. «El cambio hacia la calidad del servicio». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 35, (1994), pp. 55-70.

[3] VERNIS, A.: «Las especificaciones de la gestión en el sector no lucrativo». En: *La Biblioteca pública como centro de gestión cultural.* Mallorca: Fundació Biblioteca d'Alcúdia, 1991, pp. 13-29.

[4] Esto significa que no debemos, tampoco, condenar a la biblioteca a una total dependencia de los intereses inmediatos y las demandas de sus usuarios actuales, pues las bibliotecas tienen unos beneficios sociales intangibles, no meramente cuantificables, que se concretan en calidad de vida, satisfacción, atención a las minorías intelectuales, sociales, étnicas o económicas, etc.

[5] El límite de esta política es que pueda perjudicar al conjunto un esfuerzo demasiado costoso para atender una necesidad minoritaria que corresponde a otro servicio. En este caso podemos intentar remitir a una biblioteca más adecuada al usuario. Recordemos aquí las aportaciones de Orr sobre los leyes de los rendimientos decrecientes o a Urquhart, para quien una de las leyes de la Biblioteconomía era que "lo mejor es enemigo de lo bueno".

[6] SANZ CASADO, E.: *Manual de Estudios de usuarios.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

[7] Según los datos de esta publicación, referidos a 1991, parece que un 40 % de mayores de 18 años no lee nunca, mientras que el otro 60 % afirma leer al menos un libro al año. Sólo el 30 % leería 3 ó más libros al año, y la media general entre los lectores estaría en torno a unos 10 libros por año. Sólo el 11 % de los mayores de 18 habría asistido a una biblioteca en el último año, siendo la biblioteca, después de la adquisición, es el segundo medio de acceso al libro. También se estudia la tipología de los lectores, estratificándose entre los que leen por evasión, por recreo, los lectores selectivo y los coleccionistas. Se compran unos tres libros al año, incluyendo a los no-compradores. Sólo un 37 % de los españoles había comprado algún libro en los últimos 12 meses. Estos datos generales luego se dan por comunidades, edades o sexos. Así, se afirma que leen más los más jóvenes, y el hábito de lectura disminuye con la edad. Y que son más lectores los de mayor nivel de estudio. Aunque estos datos son sólo un ejemplo de cómo estas fuentes pueden ayudar a ir perfilando los hábitos lectores y de consumo cultural de los usuarios potenciales de nuestra biblioteca. V. *Equipamientos, prácticas y consumos culturales de la población.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1993. Algunos de sus datos están recogidos en: FUINCA: *El sector del libro en España.*

[8] Según este trabajo, sólo el 1,7 % de los niños tiene la biblioteca como ambiente lector; el 79,1 % afirma leer en casa. El 88 % afirma que sí a la pregunta ¿Te gusta leer? El 35,3 % de los niños tiene una frecuencia de lectura recreativa diaria. La edad de más frecuencia lectora se sitúa a los 10 años, cuando el 40 % lee casi diariamente. Después les siguen los de 9, 13, 11 y 12 años. Son ligeramente más lectores los de colegios privados o concertados que los de colegios públicos. A mayor número de libros infantiles en casa es mayor el hábito lector, aunque hay también un grupo de niños con pocos libros que lee mucho. Los hábitos lectores descienden con la edad, llegando a su nivel más bajo coincidiendo con el final de la escolarización obligatoria, cuando debería ser al contrario, si los hábitos y los contextos lectores hubieran sido adecuadamente desarrollados. La variable sexo sigue marcando diferencias significativas

en los hábitos lectores: las niñas leen más que los niños. Junto a este tipo de datos, se aportan los resultados respecto de los géneros de lectura recreativa que más gustan a los niños, el número de libros que los niños suelen tener en casa, los que son suyos y los que pertenecen a hermanos o padres, las colecciones favoritas, etc. V. PÉREZ ALONSO-GETA, P. M.: *Los valores de los niños españoles,* Madrid: SM, 1992. Aunque todo lo referido a hábitos lectores de los niños se sintetiza en la revista *Alacena:* PÉREZ ALONSO-GETA, P. M., *et al.:* «La Infancia lectora». *Alacena,* 19, 1994, pp. 5-28.

[9] Así, por ejemplo, puede verse: CHAINTREAU, A. M.: «Lecture, lecteurs et bibliothéques dans la fiction au 20e. siècle». *59th IFLA Council and Conference. Booklet 7,* pp. 31-37, y CHAINTREAU, A. M., LEMAITRE, R. *Drôles de bibliothèques. Le thème de la bibliothèque dans la littérature et le cinéma.* Paris: Cercle de la Librairie, 1993.

[10] El número de individuos que debe componer la muestra depende del índice de precisión muestral que queramos alcanzar, del número total de la población y de la varianza. Los individuos de la muestra deben ser escogidos al azar de entre el total de la población.

[11] Los del PGI están entre los anexos de la obra citada de E. Sanz, lo que los ha hecho fácilmente consultables. En cuanto a los demás, las fuentes son numerosísimas, pero pueden verse, por ejemplo, para bibliotecas públicas, la encuesta diseñada por SUAIDEN, E. J.: «Biblioteca Pública y las necesidades de infomación de la comunidad». En, *IFLA 93 Council and Conference. Booklet 0,* p. 74-81 (14-CONTR-S). Sobre hábitos de lectura, recoger y selecionar las preguntas pertinentes de las obras citadas sobre hábitos lectores de adultos (nota 7) y niños (nota 8). Para bibliotecas universitarias, el cuestionario de GARCÍA OCHOA, M. L.; GREGO CASTAÑO, M.; GIMENO PERELLÓ, J.: *Encuesta piloto a usuarios: Biblioteca-Facultad CC de la Información.* Madrid: Universidad Complutense, 1993. Para invidentes, los cuestionarios en: COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES: *Exlib. Expansion of European Library Systems for the Visually disadvantaged. 3. The Users.* Y varios estudios recogidos en las actas de las *IV. Jornadas españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994.

[12] Sanz explica las diferencias entre *necesidades de información* (lo que se experimenta como una carencia o lo que se requiere para el trabajo y la educación), *los deseos de información* (aquellas necesidades de información a las que incorporamos la voluntad de satisfacerlas), y *demandas de información* (el deseo que se concreta en una petición documental). SANZ, E.: *op. cit.,* p. 23 y ss. Creemos que las actuaciones de la biblioteca van desde el intento de hacer conscientes las necesidades, mediante la formación, para que se conviertan en deseos, en fomentar la imagen de los servicios y la actitud hacia ver factible la atención de las necesidades, de modo que se deseen, y a facilitar que se concreten en demandas reales. Las demandas no suelen corresponderse o agotar las necesidades y los deseos de información.

[13] En las siguientes reflexiones seguimos especialmente a CLOW, D. V.: "La educación de usuarios en bibliotecas universitarias. Una introducción", *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 8, (1987), pp. 17-21, y "Los bibliotecarios como profesores", *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 9, (1987), pp. 5-9,

[14] BERNAL, F. J.: *La extensión tecnológica del conocimiento.* Madrid: Universidad Complutense, 1985.

[15] Describimos la metodología el esquema de SVINICKI, M. D., SCHWARTZ, B. A.: *Formación de profesionales y usuarios de bibliotecas. Aprendizaje y diseño de instrucción.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

[16] El método de evaluación debe ser valido y fiable en sus resultados, pero a la vez fácil de aplicar, y elaborar. Pueden aplicarse métodos formales (tests, ensayos, hojas de trabajo, diarios, pruebas de ejecución), o informales (autoinformes, observación, conversaciones).

[17] Temas debatidos por RIBES LLOPES, I.: "Formación de usuarios: Dar un pez o enseñar a pescar", y por DE LA MANO GONZÁLEZ, M.: "El impacto del OPAC en el universo bibliotecario español: ¿Un reto para la formación de usuarios?". Ambos trabajos, recogidos en las *IV. Jornadas españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994.

[18] CRONIN, B.: «El marketing». En: *Bibliotecas públicas, hoy y mañana. Nuevos planteamientos de objetivos y gestión.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1985, p. 105.

[19] Tenemos el ejemplo poco eficaz de las campañas aisladas, no acompasadas a la mejora de los servicios mismo. Sus atractivos lemas: "Vive leyendo", "Un libro ayuda a triunfar", "más libros, más libres...", "Tú que puedes, lee"... habrán valido para fomentar más los hábitos de consumo de libros que los de uso de las bibliotecas y la lectura, porque han llegado, a través de la televisión, a muchos pueblos quizás sin bibliotecas.

[20] Las redes de bibliotecas pueden crear normas o manuales de identidad que ayudan a reconocer y distinguir servicios y posibilidades, unificando los modelos y tamaños de carnets e impresos, los colores distintivos de las materias, los logotipos, el diseño de los distintos carteles, o el conjunto de referencias visuales de la biblioteca. Véanse, por ejemplo, las Normas de la Comunidad de Madrid.

[21] V. SALABERRIA, R.: La señalización de la biblioteca. *Educación y Biblioteca* 7, pp. 68-70.

[22] INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: *Información y atención al público.* Madrid: INAP, 1993. Aplicamos a la biblioteca algunas aportaciones de este manual, utilizado para la formación del personal funcionario de la Administración Central del Estado.

# 13

# SERVICIOS DE LECTURA EN SALA Y PRÉSTAMO

*Araceli García Rodríguez*

La formación, organización y mantenimiento de la colección, se efectua, o debería efectuarse, con un único objetivo: que el documento llegue al lector, y que sea utilizado por quien lo necesita, porque, como afirman Wheeler y Goldhor, el valor del libro en la biblioteca es el del uso. Por ello, es necesario que la biblioteca organice una serie de servicios entre los que están lectura en sala, préstamo, información y referencia, extensión cultural y extensión bibliotecaria.

## 13.1. Lectura en sala. El acceso a la colección

Mediante este servicio, la biblioteca permite la consulta de sus fondos en el propio recinto durante un tiempo limitado y circunscrito al período de apertura de la misma.

Para su organización se puede optar por tres sistemas, cada uno con sus ventajas e inconvenientes, acceso directo o libre, acceso indirecto o cerrado y acceso semidirecto o mixto.

### *13.1.1. Acceso directo*

El libre acceso supone la posibilidad por parte del lector de elegir y consultar los libros directamente, sin la mediación del bibliotecario y el asiento bibliográfico[1], y es, aunque parezca extraño, uno de los cambios más radicales que se han producido en las bibliotecas desde los años 40, década en la que comenzó a implantarse en Estados Unidos.

En la actualidad parece estar asumido por la mayor parte de los bibliotecarios pues supone una serie de ventajas incuestionables entre las que cabe destacar:

— Simplifica la estructura de la biblioteca y potencia la relación documento-bibliotecario-usuario, que dejan de ser tres mundos independientes para relacionarse entre sí.

— El personal de la bibilioteca, libre de la rutina de suministrar libros a los usuarios, dispone de más tiempo para dedicarse a tareas más gratificantes.
— Permite al lector consultar y hojear los libros directamente, lo que le ayuda a encontrar obras inicialmente no buscadas.
— El usuario puede tener una visión global de la colección sin necesidad de acudir a los catálogos.

Por supuesto, también tiene sus inconvenientes, inconvenientes que, sin embargo, afectan más al bibliotecario que al usuario y que son fácilmente solucionables:

— Exige una ordenación sistemática de los fondos y una revisión y reordenación constante de los mismos, inevitable aún cuando éstos sean depositados en mesas o carros supletorios una vez terminada su consulta.
— Exige igualmente un sistema de señalización y orientación que permita al usuario localizar fácilmente los documentos.
— Los materiales se manipulan más y consecuentemente sufren un mayor deterioro, sin embargo, es preferible que un libro se deteriore por el uso que por permanecer inmóvil en una estantería.

  Facilita la desaparición de obras, problema que se puede solucionar con los actuales detectores anti-hurto existentes en el mercado.
— Es un sistema que no nos permite realizar estadísticas sobre el nivel de lectura, obras más leídas, etc., al no quedar constancia de las consultas realizadas. Una posible solución sería recurrir a la utilización de cuestionarios colocados en el interior de los volúmenes e incluso al recuento de los títulos depositados por los usuarios en las mesas supletorias.

Sin embargo, y pese a estos posibles inconvenientes, tal como afirma Manuel Carrión, el libre acceso debe ser habitual en todas aquellas bibiliotecas que no tengan una función básicamente conservadora[2].

### *13.1.2. Acceso indirecto*

En este caso los fondos no están a disposición del usuario en la sala, salvo los materiales de referencia, de modo que para la obtención de los documentos es necesaria, en primer lugar, la mediación del personal de sala, en segundo lugar, una papeleta u hoja de pedido, en la que consten los datos que nos permitan saber donde está el libro cuando no está en la estantería, y, por último, el carné o tarjeta del lector, que nos indicará que usuario está utilizando el libro. El proceso a seguir puede tener variantes según la bibilioteca pero más o menos viene a ser el siguiente.

El lector debe completar una ficha o papeleta, normalmente doble, en la que aparecen sus datos personales (es suficiente con el nombre y el número de carné), los datos de identificación de la obra (autor, título y signatura): cuanto más simple sea este formulario más rápida será la operación (Figura 13.1).

El lector entrega esta ficha debidamente cumplimentada junto con su carné, de modo que el responsable de la sala une éste con una de las copias de la papeleta, clasificándola en un fichero ordenado alfabéticamente, mientras que la otra copia se envía al déposito. Una vez localizada la obra, el encargado del depósito deja la copia del formulario en el lugar del libro y remite éste a la sala donde es entregado al lector.

Tras finalizar la consulta, se devuelve el carné al lector y la obra a depósito, conservando una de las copias de la papeleta con fines estadísticos[3]. Las ventajas de este sistema parecen evidentes:

— Los libros sufren un menor deterioro.
— Es más fácil y cómodo mantener ordenada la colección.
— Nos permite realizar estadísticas sobre el servicio al contar con una copia de la papeleta de pedido como justificante de la consulta.
— Se ejerce un mayor control sobre los fondos, disminuyendo el riesgo de desaparición de obras.

Pero también tiene toda una serie de inconvenientes, tanto para el usuario como para la propia biblioteca:

— Ante todo, es un sistema lento, pues del proceso antes descrito hay que repetirlo para cada libro, y eso suponiendo que no se produzcan equivocaciones y no existan grandes distancias entre la sala y el depósito.
— El responsable de la sala pasa la mayor parte de su jornada suministrando libros lo que impide en ocasiones una atención más personalizada al usuario.
— Por otra parte, es frecuente que existan grandes distancias entre la sala y el depósito, por lo que normalmente es necesario instalar un sistema de transporte de fondos, con todos los costes que ello supone.

**Biblioteca:** **LECTURA EN SALA**

USUARIO: .....
Carné nº: .....
Apellidos: .....
Nombre: .....

LIBRO: ..... Fecha: .....
Autor: .....
Título: ..... Firma:
Signatura: .....

Figura 13.1. Formulario de petición de libros en sala.

### *13.1.3. Acceso semidirecto*

Este es el procedimiento adoptado por la mayoría de las bibliotecas para la consulta de los fondos audiovisuales. Consiste simplemente en poner a disposición del usuario las fundas o cajas vacías de los materiales con una copia de la carátula. Los equipos necesarios para la audición o visionado se encuentran en una cabina central, de modo que el usuario no tiene más que entregar la funda del documento elegido al responsable de la sala, que le indicará en qué monitor puede ser consultado.

Es un sistema cómodo para el bibliotecario puesto que disminuye el riesgo de pérdida o deterioro de los materiales y para el usuario que está acostumbrado, por ser el utilizado en muchos establecimientos comerciales.

Su principal inconveniente es de tipo económico debido a la necesidad de duplicar las fundas, realizar fotocopias de las carátulas y disponer de un depósito cerca de la sala para evitar retrasos en el suministro del material.

Independientemente del sistema de acceso utilizado, toda la biblioteca debe redactar un reglamento que fije los derechos y deberes del usuario a la hora de utilizar el servicio. En este reglamento deben quedar reflejados:

— La posibilidad de reservar los documentos, es decir, la posibilidad de utilizar una obra durante varios días consecutivos.
— En el caso del acceso indirecto, el número de obras que pueden consultarse de forma simultánea.
— Los requisitos y condiciones de acceso a la sala, normalmente la entrega del carné de lector, y el no permitir el acceso a la sala con documentos ajenos al centro.

## 13.2. El servicio de préstamo

Aunque es normal considerar el servicio de lectura en sala como una forma de préstamo interno, se habla de préstamo propiamente dicho cuando el documento ha de salir de la biblioteca para que el lector pueda hacer uso de él sin necesidad de acudir a los locales, ni atenerse a los horarios de apertura de la misma. De este modo el préstamo se puede definir como "la entrega por un tiempo determinado y en ciertas condiciones, de libros u otros materiales a una persona, institución, biblioteca, etc."[4].

El servicio de préstamo es uno de los más antiguos y más extendidos en cualquier tipo de bibilioteca y sigue siendo sin duda uno de los más eficaces mecanismos de fomento de la lectura en cualquiera de sus modalidades, personal, colectivo e interbibliotecario.

### *13.2.1. Préstamo personal*

Es aquél que se realiza directamente a un usuario de la biblioteca. La primera condición para la gestión de este servicio es la redacción de un reglamento en el que se especifiquen, siempre procurando que no parezca una lista de prohibiciones, las características y condiciones del mismo, así como los derechos y deberes del usuario y en el que deben reflejarse los siguientes aspectos:

1) *Requisitos de acceso.* Es habitual que para la obtención del préstamo sea necesaria la expedición de un carné o tarjeta de préstamo (Figuras 13.2, 13.3 y 13.4) en el que deben constar los datos de identificación personal del usuario, una fotografía, los años de validez y en caso de los niños la autorización paterna o materna[5].
2) *Documentos exentos de préstamo.* Aunque cada biblioteca puede establecer los límites que considere oportunos en función del número y tipo de obras que compongan la colección, se suelen considerar como materiales excluídos del préstamo:

— Manuscritos, incunables, raros y preciosos.
— Ejemplares únicos que, por no estar a la venta, sean difícilmente sustituibles.
— Los donados a la biblioteca con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.
— Las grandes obras de consulta de uso muy frecuente.
— Los que tengan carácter de únicos por la singularidad de su encuadernación, por tener dedicatorias manuscritas o dibujos originales o notas y comentarios de personalidades.
— Publicaciones periódicas.

Es obvio que en estos casos la biblioteca debe facilitar copias de estos materiales.[6]

**Biblioteca:**

Foto

Apellidos: ..... Carné nº: .....
Nombre: .....
Profesión o estudios: .....
Domicilio: C/ ..... nº: ..... Piso: .....
Teléfono: ..... Población: ..... C.Postal: .....
D.N.I.: .....

Solicita le sea expedida la tarjeta de lector de la biblioteca: .....
.....comprometiendose a respetar la
normativa vigente sobre su utilización
En ..... a ..... de ..... 199.....
Firma:

Junto con la solicitud se entregarán dos fotografías y fotocopia del D.N.I.

Figura 13.2. Formulario de expendición del carné de adultos.

**Biblioteca:**

Foto

Carné nº: .....
Apellidos: .....
Nombre: .....
Domicilio: .....
Teléfono: .....
D.N.I.: .....
Fecha de expedición: .....
Firma:

Válido hasta: _____

Figura 13.3. Carné de préstamo.

**Biblioteca:**

Foto

Carné nº: .....
Apellidos: .....
Nombre: .....
Edad: .....
Domicilio: .....
Teléfono: .....

Válido hasta: ..... Fecha de expedición: .....

Firma:

Dorso:

D: ..... Domiciliado en: .....

..... Teléfono: ..... D.N.I.: .....

Padre o responsable de: .....

Solicita le sea expedida la tarjeta de préstamo infantil, declarando que conoce y respeta las normas de funcionamiento de este servicio, haciendose responsable de la pérdida o deterioro de los libros.

Firma del padre:

Figura 13.4. Formulario de expedición del carné de niño.

3) *Plazos o duración del préstamo.* En realidad, salvo para bibliotecas públicas, no existen normas fijas, todo depende del número de fondos, de la existencia de duplicados, del número de usuarios, etc., si bien suelen hacerse una serie de recomendaciones.

   Para fondos librarios, quince días prorrogables por tres períodos de igual duración, siempre que el lector lo comunique antes de finalizar el préstamo y éste no haya sido solicitado por otro lector. En casos especiales siete puede rebajarse los días del préstamo a siete días sin derecho a prórroga.
4) *Número de obras.* Como en el caso anterior, el número de obras que el usuario puede obtener en préstamo simultáneamente está condicionado por el volumen de la colección y el volumen de préstamos, si bien la media oscila entre dos y cinco libros y uno o dos materiales audiovisuales.
5) *Reserva de documentos.* El usuario debe tener la posibilidad de solicitar la reserva de un libro y ser avisado cuando éste sea devuelto[7] (Figura 13.5).
6) *Prórrogas,* por las cuales el lector tendrá derecho a ampliar el período de préstamo si no ha concluido la lectura de un libro. Normalmente se requieren dos condiciones: que el libro no haya sido reservado por otro lector y la presentación de la obra en la biblioteca.
7) *Compensaciones por pérdida o deterioro.* Lo habitual es obligar al usuario a reponer el ejemplar o entregar en la biblioteca el importe correspondiente.
8) *Sanciones derivadas del incumplimiento de los plazos.* Éste es sin duda uno de los aspectos más delicados del servicio y que más malestar genera entre los lectores. Por ello y dentro de unos límites, la biblioteca ha de procurar ser flexible.

Durante un tiempo fue habitual la imposición de multas. Sin embargo, está comprobado que no es un sistema eficaz, por lo que la tendencia es retirar el carné durante un plazo proporcional al retraso, siempre tras haber reclamado con anterioridad el documento[8] (Figura 13.6).

**Biblioteca:** **RESERVAS**

Autor: .....

Título: .....

Signatura: .....

Solicitante: .....

Carné: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Solicitado el día: .....

Mantener la reserva hasta: .....

Figura 13.5. Formulario de reserva de obras.

**Biblioteca:** **RECLAMACIONES**

D.: ..... Carné nº: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

Le rogamos que, a la mayor brevedad posible devuelva los siguientes títulos cuyo pazo finalizó el día: .....

Autor: .....

Título: .....

Signatura: .....

Fecha: .....

Figura 13.6. Carta de reclamación de préstamo.

El préstamo personal no exige simplemente un reglamento, sino también un sistema de control que nos permita saber donde está cada obra, qué obras tiene un lector y cuándo deben ser devueltas, pero también un sistema que sea sencillo, eficaz y cuyo mantenimiento no suponga demasiado tiempo. Son varios los existentes y muchas las adaptaciones, pero normalmente se clasifican en tres grandes bloques:

1) *Sistemas automatizados.*
2) *Sistemas mecanizados:*
   *a)* Sistema Addressograph.
   *b)* Gaylord Chargin System.

3) *Sistemas manuales:*
   *a)* Libro de registro.
   *b)* Sistema de papeleta de préstamo.
   *c)* Sistema Brown.
   *d)* Sistema de fichas perforadas.
   *e)* Sistema Newark.
   *f)* Sistema Walip.

Puesto que algunos de ellos no se utilizan en la actualidad, nos limitaremos en esta obra a comentar los dos sistemas manuales más utilizados, como son el Newark y el de papeleta de préstamo, así como algunas de las características de los sistemas automatizados.

- *Sistema Newark*

Es el procedimiento más extendido en las bibliotecas públicas y aunque admite variaciones y modalidades, describiremos la más utilizada.

Para su control es necesaria la elaboración previa de dos tarjetas, la del lector y la del libro. En la tarjeta del lector, en la parte superior, se registran sus datos personales, mientras que la inferior se encuentra dividida en una serie de columnas en las que se anotan el número de registro del libro, la fecha de devolución fijada y la fecha de devolución real (Figura 13.7).

En la tarjeta del libro se hace constar en la parte superior el autor, el título, el número de registro y si es posible la signatura, mientras que en las columnas inferiores se dejará constancia del número de lector, la justificación de la transación (normalmente la firma del lector) y las fechas de devolución (Figura 13.8). Para facilitar las operaciones y evitar posibles confusiones, se recomienda la utilización de tarjetas de diferente color.

Además, el libro debe llevar en la contracubierta una bolsa de préstamo o bolsilibro (Figura 13.9) y una ficha u hoja que recuerde al usuario la fecha en la que debe ser devuelto el documento (Figura 13.10).

La tarjeta del libro mientras no es objeto de préstamo permanece en el bolsilibro mientras que la del lector permanece también en la biblioteca en un fichero ordenado alfabéticamente o por número de socio[9].

En el momento del préstamo, se anotan los datos del libro en la ficha del lector y la fecha de devolución, que será igualmente anotada en la hoja recordatorio adjunta al libro, y los datos del lector y la fecha con su firma en la ficha del libro. La tarjeta del lector se deposita de nuevo en el fichero correspondiente, mientras que la tarjeta del libro se ordena cronológicamente por la fecha de devolución en el fichero vencimientos[10].

Para realizar la devolución se anota en la ficha del libro y en la del lector la operación, la primera pasa de nuevo al fichero de lectores mientras que la segunda se coloca en el bolsillo de préstamo a fin de que el libro pueda volver a la estantería.

Por lo que se refiere a las prórrogas, es suficiente con reordenar en su fecha correspondiente la ficha del libro e indicar en la tarjeta del lector la nueva fecha de devolución. En cuanto a las reservas, consistirían simplemente en adjuntar a la ficha de libro la papeleta de reserva a fin de avisar al lector correspondiente en el momento de la devolución.

**Biblioteca:**.....
Autor: .....
Título: .....
Signatura: ..... Nº de registro: .....

| Nº lector | Firma Lector | Devolver | Devuelto |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Figura 13.7. Sistema Newark. Tarjeta de libro.

**Biblioteca:**.....
Carné nº:.....
Apellidos/Nombre:.....
Domicilio:.....
Teléfono: .....

| Nº Registro | A Devolver | Devuelto | Prorroga |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Figura 13.8. Sistema Newar. Tarjeta de lector.

**No olvide devolver esta obra antes de la última fecha indicada:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Figura 13.9. Sistema Newark.
Hoja recordatoria de devolución.

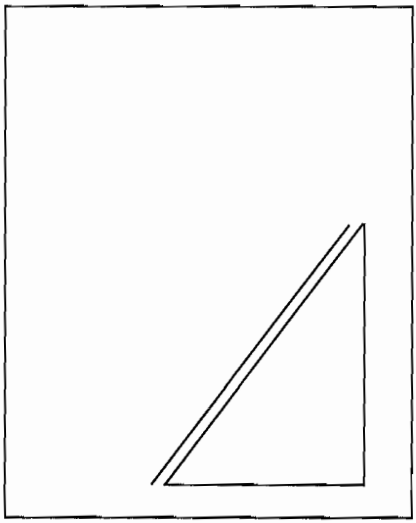


Figura 13.10. Sistema Newark.
Bolsa de prestamo.

- *Sistema de papeleta de préstamo*

Es el más utilizado en las bibliotecas universitarias, entre otras razones por su sencillez y rapidez, pues al contrario que en el Newark, no se requiere la elaboración previa de tarjetas o la preparación física del libro.

Para su control es necesaria una papeleta o formulario triple (Figura 13.11) en el que en el momento de préstamo el propio usuario anota sus datos personales, los datos del libro y la fecha de devolución, al tiempo que entrega su carné al bibliotecario.

El carné se adjunta a una de las copias ordenándolo todo en un fichero alfabético de lectores. La otra copia se ordena en un fichero de vencimientos, mientras que la tercera, se introduce dentro del libro para recordar al usuario la fecha de devolución (En algunos casos esta tercera copia sirve para elaborar un tercer fichero de libros).

En el momento de la devolución y una vez anotada la fecha correspondiente, el carné junto con una de las copias se devuelve al usuario como justificante de la transacción, mientras que la otra se archiva a efectos estadísticos.

Como en otros sistemas también podemos encontrarnos con adaptaciones y variaciones, a veces más sencillas, en ocasiones más complicadas, pero siempre teniendo como base el fichero de lectores y el de vencimientos.

**Biblioteca:** **Préstamo de libros**

USUARIO:
Carné nº: .....
Apellidos: ..... Nombre: .....
Dirección: .....
Teléfono: .....

LIBRO:
Autor: .....
Título: .....
Signatura: .....

Fecha de salida: ..... fecha de entrada: .....

Firma:

Figura 13.11. Formulario de préstamo de libro.

- *Sistema de préstamo automatizado*

Puesto que el proceso de préstamo es uno de los más rutinarios y uno de los más fáciles de sistematizar, no puede extrañarnos que sea, junto con la catalogación, una de las operaciones que se han automatizado con más rapidez y que entre los 17 sistemas integrados de gestión de bibliotecas de mayor difusión en el mercado bibliotecario, todos dispongan de un módulo de préstamo o circulación.

Un módulo de circulación está pensado para unir rapidamente prestatarios y libros, para conseguir una rápida entrada y salida de datos y proporcionar información sobre la situación del préstamo y los prestatarios.

La salida de un libro de la biblioteca supone la introducción de un identificador para el libro y otro para el usuario, que pueden teclearse o introducirse mediante un código de barras y su correspondiente lector, si bien, ambos datos, libro y prestatario, se pueden visualizar en pantalla.

Devoluciones y renovaciones se realizan introduciendo un único identificador, normalmente el del libro, después de seleccionar la función correspondiente.

Prácticamente todos los sistemas integrados de gestión de biblioteca nos permiten las siguientes operaciones[11]:

1) Salida:
   — Realización del préstamo por registro o por número de prestatario.
   — Introducción de los datos mediante lectura óptica de los códigos de barras de los libros y del carné de usuario o a través del teclado.
   — Fijación automática de la fecha de devolución.
   — Definición de parámetros de préstamo para los diferentes tipos de préstamo y prestatarios.
   — Fijación de calendario de préstamo, festivos, vacaciones...
   — Bloqueo automático de préstamos cuando se trata de libros reservados o bien prestatarios que se han retrasado en la devolución.
   — Préstamos breves para colecciones en reserva.

2) Devolución:
   — Actualización automática de la fecha de devolución en caso de prórrogas.
   — Devolución rápida de las obras a través de entrada del número de ítem.
   — Alerta automática de retrasos y multas.

3) Renovación:
   — Renovación rápida del préstamo a través del número de ítem.

4) Retrasos:
   — Visualización en pantalla de ítems retrasados.
   — Aviso automático de los retrasos.
   — Generación de cartas de reclamación.

5) Multas:
   — Cálculo automático de multas según la categoría de usuarios y de los materiales.
   — Costes por reposición de obras perdidas.

6) Reservas:
   — Realización de reservas indicando todos los detalles del prestatario.
   — Aviso automático de la reserva una vez devuelta la obra.
   — Impresión de notas para el prestatario.

7) Informes y estadísticas:
   — Libros prestados durante un período determinado.
   — Obras pendientes de devolución.
   — Obras perdidas.
   — Obras reservadas.
   — Libros más o menos leídos.
   — Materias más prestadas, etc.

Independientemente del sistema que utilicemos, el control del préstamo supone también la evaluación del mismo, sólo así podremos comprobar su funcionamiento, mo-

dificar los aspectos negativos y consecuentemente ofrecer un mejor servicio a nuestros usuarios, para lo cual debemos analizar los préstamos realizados a través de las siguientes medidas[12]:

— *Préstamos anuales.* En ese caso hay que tener en cuenta el número total de documentos que han sido prestados en un año, dividiendo el número de documentos prestados en ese período, entre el total de la población atendida. Las renovaciones se considerarán como nuevos préstamos.
— *Nivel de préstamos.* Se calcula dividiendo el número de documentos prestados durante un año, entre el número total de docuemntos de la colección.

Es conveniente que este análisis se realice también desglosado por tipos de documentos, temáticas, etc., a fin de conocer las materias más demandadas o los documentos más utilizados. Estos estudios se pueden hacer:

— A partir de una muestra de la colección, seleccionando una muestra al azar y estudiando el movimiento del préstamo a lo largo de un período de tiempo.
— A partir de una muestra de los documentos prestados, analizando los registros de todos los documentos que han sido prestados durante un cierto tiempo[13].

### *13.2.2. Préstamo colectivo*

Esta modalidad de préstamo se define como la realizada a entidades, instituciones, asociaciones, etc., normalmente previa firma de un convenio[14], a través de lotes de libros, que tiene como objetivo hacer llegar los materiales bibliotecarios a aquellos lugares donde no existen o llegan con dificultad. Los lotes de libros pueden ser libremente elegidos entre los disponibles para el préstamo, sin embargo, es normal que la biblioteca forme lotes específicamente destinados a este servicio. En cuanto al número de lotes y los libros que los componen, están en función del número de usuarios que vayan a utilizarlos en la entidad beneficiaria.

El proceso de gestión de este servicio, independientemente de que sea manual o automatizado es relativamente sencillo y aunque se pueden utilizar los sistemas de préstamo personal debidamente adaptados es mejor contar con un sistema de control específico.

El primer paso es por supuesto formar los lotes que se van a utilizar, asignando a cada uno de ellos un número, de modo que podamos redactar una serie de listas en las que conste el número del lote y los documentos que lo componen, indicando simplemente, autor, título, lugar, editorial y año.

A continuación, elaboraremos un fichero de prestatarios,ordenado alfabéticamente por el nombre de la entidad. En las fichas (Figura 13.12) constará el nombre y dirección completa del centro receptor, la persona responsable y en la parte inferior se recogen en cuatro columnas diferentes, el número del lote, la fecha de entrega, la fecha de devolución, tanto la oficial como la real, y la posible prórroga. De esta forma podremos comprobar de una forma rápida y sencilla quién tiene cada lote, cuándo fueron entregados y cuándo fueron devueltos.

Aunque no es necesario, el proceso puede completarse con otro fichero ordenado por el número de cada lote en cuyas fichas (Figura 13.13) se consigna la entidad o entidades beneficiarias, la fecha de recepción, la de devolución y la de prórroga. De este

modo podremos comprobar también los lotes prestados a cada entidad a fin de no repetitr el envío.

Una vez devueltos los libros, el primer paso es comprobar con el listado original si los lotes llegan completos, pasando a continuación a indicar en el fichero de prestatarios y, si lo tenemos, en el de lotes, la fecha real de devolución y, si fuera necesario, realizar las reclamaciones oportunas.

**Biblioteca:**.....
Entidad:.....
Dirección:..... Teléfono: .....
Responsable: .....

| Nº lote | Fecha entrega | Fecha devolución | Prórroga |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Figura 13.12. Préstamo colectivo. Fichero de prestatarios.

**Biblioteca:**.....
Lote nº: .....
Nº de obras .....

| Prestatarios | Fecha entrega | Fecha devolución | Prórroga |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Figura 13.13. Préstamo colectivo. Fichero de lotes de libros.

### *13.2.3. Préstamo interbibliotecario*

El préstamo interbibliotecario es la forma más elemental de cooperación bibliotecaria y se puede definir como "el proceso por el que una biblioteca obtiene de otra un material bibliotecario específico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo. El material solicitado se puede enviar en préstamo temporal, o puede suministrarse en su lugar una copia"[15].

Este servicio se basa en la idea de que ninguna biblioteca puede ser autosuficiente y conseguir toda la información y los documentos que requieren sus usuarios.

Las bibliotecas deben ser flexibles en su política de préstamo interbibliotecario, pero, como en cualquier otra modalidad, es necesario contar con un reglamento conocido por el usuario y por las bibliotecas prestatarias, en el que deben especificarse:

1) *Tipos de formularios necesarios para tramitar la petición.* Estos formularios deben estar normalizados para permitir una identificación correcta por parte de la biblioteca proveedora, incluyendo como mínimo los datos de la publicación y el usuario, la biblioteca prestataria, fecha de solicitud y condiciones del préstamo (soporte, cantidad máxima a abonar, etc.) (Figura 13.14).

**Biblioteca:** **P. Interbibliotecario**

Título, revista o libro: .....

Lugar y editor: ..... ISBN/ISSN: .....

Año: ..... Vol.: ..... Nº: ..... Primera página: ..... Ultima página: .....

Autor y título del artículo: .....

Fuente bibliográfica: .....

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y nombre: .....

Dirección: ..... Teléfono: .....

Carné nº: .....

SOPORTE: (marque una cruz en lo que proceda)

Préstamo original ☐ Fotocopia ☐

Microfilm ☐ Microficha ☐

Cantidad máxima que está dispuesto/a a abonar

Mantengo la petición hasta: .....

DECLARO QUE ESTA PUBLICACIÓN SE SOLICITA ÚNICAMENTE CON FINES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

Firma:

Reservado a la biblioteca:

Biblioteca prestataria:

.....

.....

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

Figura 13.14. Formulario petición de préstamo interbibliotecario.

2) *Sistema de formulación de peticiones.* Se recomienda que el usuario cumplimente los formularios a máquina y especifique la fuente de información donde ha encontrado la referencia a fin de agilizar al máximo los trámites y consecuentemente el suministro de los documentos.
3) *Duración del préstamo.* Aunque sin normas establecidas, suele ser de un mes, excluyendo el tiempo requerido para el envío y la devolución, con prórroga del mismo período, con la condición de que la petición de renovación llegue a la biblioteca suministradora antes de finalizar el préstamo. Los documentos deben devolverse a tiempo para que lleguen a la biblioteca proveedora antes de que caduque el plazo.
4) *Fondos excluidos del préstamo.* En principio el lícito solicitar cualquier tipo de material, aunque los libros raros, frágiles o de gran tamaño, aquéllos que no pueden ser fotocopiados o que poseen una gran demanda son menos susceptibles de ser prestados.
5) *Número de peticiones que el usuario puede realizar de forma simultánea.*
6) *Límites geográficos de las peticiones:* provincial, regional, nacional, internacional.
7) *Tiempo de respuesta.* Las solicitudes deben tramitarse tan rápido como sea posible, un día para las correctas y hasta tres días para aquéllas que estén incompletas, a partir de aquí los plazos no dependen de la biblioteca peticionaria, pero ésta, ha de indicar al usuario el tiempo aproximado de respuesta.
8) *Tarifas,* que normalmente incluyen gastos de envío y fotocopias, y en ocasiones, los cupones especiales exigidos por determinadas bibliotecas, si bien es aconsejable soslayar los pagos entre bibliotecas cuando el número de solicitudes sea reducido o cuando el número de documentos suministrados entre ellas sea equivalente.
9) *Forma y momento de pago.* Al contado, a través del ingreso en cuenta bancaria, cupones, etc.
10) *Condiciones.* El usuario debe comprometerse a cumplir las normas legales utilizando las copias exclusivamente con fines de estudio e investigación. Por otra parte, según la norma internacionalmente aceptada, los libros no pueden ser consultados fuera de los locales de la biblioteca receptora, la tercera es el pago previo y la presentación del resguardo de petición para poder retirar los documentos.
11) *Responsabilidades.* Se considera que la biblioteca receptora se hace responsable de cualquier pérdida o deterioro, de ahí que normalmente se especifique que el peticionario se haga cargo de los gastos aunque haya cancelado la petición, especialmente cuando se trata de fotocopias o microformas.

En cuanto a su gestión, independientemente de que la biblioteca disponga de un sistema manual o automatizado, se deben establecer procedimientos sencillos, rápidos y normalizados, sistemas que nos permitan controlar las peticiones, las solicitudes y la fecha de devolución de los documentos en caso de préstamo original, para lo cual son necesarios una serie de requisitos:

— Conocer y disponer de catálogos colectivos.
— Conocer los fondos de otras bibliotecas afines.
— Conocer y tener la posibilidad de acceder a bases de datos.
— Tramitar rápidamente peticiones y solicitudes (si es posible a través de correo electrónico), procurando que los formularios estén completos, realizar la peti-

ción a la biblioteca más cercana y utilizar métodos rápidos de suministro y devolución de documentos.
— Registrar debidamente las peticiones y asignarles un número correlativo.
— Notificar inmediatamente a la biblioteca solicitante cuando una petición no pueda satisfacerse.
— Asegurarse de que los documentos que suministra van marcados claramente con el nombre y dirección de la biblioteca proveedora, la fecha de finalización del préstamo y cualquier otra incidencia o condición.
— Realizar las correspondientes evaluaciones del servicio a fin de comprobar su eficacia y rapidez, para lo cual habrá de cuantificarse como mínimo[16]: *a)* Porcentaje de demandas solicitadas, dividiendo el número de solicitudes recibidas en el centro y cursadas a través del préstamo interbibliotecario, entre el número total de solicitudes recibidas, multiplicando el resultado por 100, para hallar el porcentaje. *b)* Porcentaje de demandas satisfechas, dato que se calcula dividiendo el número de solicitudes que han sido canalizadas a través del préstamo interbibliotecario y suministradas al usuario, entre el número de solicitudes recibidas en el centro y cursadas a través de este tipo de préstamo, multiplicando el resultado por 100 para hallar el porcentaje. Es aconsejable desglosar los porcentajes por tipos de demandas, préstamo, fotocopias, microfilm, etc.

## NOTAS AL CAPÍTULO 13

1 CARRIÓN, Manuel: Manual de bibliotecas. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1993, p. 427.

2 *Ibídem,* p. 428.

3 En algunas bibliotecas se utiliza un formulario triple a fin de que el lector reciba una de las copias como testimonio de la operación. En otras ocasiones, esta tercera copia se envía a depósito para que sea devuelta a la sala junto con el documento y el responsable pueda conocer a que petición corresponde la obra.

4 MARTÍNEZ DE SOUSA, José: *Diccionario de bibliotecología y ciencias afines.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1989, p. 574.

5 Según el artículo 8 de la Orden de 13 de junio de 1972, por la que se aprueba el Reglamento sobre préstamo de libros en las bibliotecas públicas de carácter general (BOE. 23-6-1972), son 5 los años de validez, sin embargo en la actualidad y debido a los costes de expedición de las tarjetas, se tiende a un período de validez mayor e incluso indefinido.

6 *Ibídem,* art. 4. "Las bibliotecas deberán facilitar la obtención, atendiendo a las disposiciones vigentes sobre reproducción de fondos, de copias en microfilm o por cualquier otro procedimiento, a los lectores que deseen consultar fuera de la biblioteca los libros no sujetos a préstamo".

7 *Ibídem,* art. 6. Se establece el servicio de reserva en virtud del cual cuando un lector solicite reserva de un libro...éste no podrá ser objeto de préstamo durante un período razonable. Cuando haya varios ejemplares, uno sólo será objeto de reserva.

8 *Ibídem,* art. 7. "La mutilación de los libros, la pérdida de éstos o la demora en la devolución, obligan al beneficiario al pago de los gastos que se hayan originado por la reparación o reposición de los libros y por las reclamaciones. Las multas pueden ir desde la amonestación oral o por escrito, hasta la retirada de la tarjeta de préstamo por un período de quince días, tres meses y un año".

9 Si se ordenan numéricamente se evita la coincidencia de apellidos y consecuentemente se agiliza el cruce de fichas.

10 En el sistema original es la tarjeta del lector la que se incluye en el fichero de vencimientos, sin embargo, esto puede dar lugar a conflictos cuando un mismo lector hace uso del servicio sin haber realizado la

devolución de las obras anteriores ya que la tarjeta del lector no puede ser ordenada en dos fechas diferentes.

[11] *Information pack: on applying new technologies in libraries: Greece and Spain.* Brussels; Luxenbourg.

[12] SANZ CASADO, Elías: *Manual de estudios de usuarios.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1994, p. 195.

[13] Si se dispone de un sistema de préstamo automatizado se puede trabajar con toda la colección sin necesidad de muestreos.

[14] Orden de 13 de junio... *Op. cit.* art. 14. " las entidades o grupos de personas que deseen ser beneficiarios de los préstamos colectivos...deben firmar un convenio con la biblioteca, en el que se especificarán las obligaciones por parte de los beneficiarios de: retirar, devolver...antes de finalizar el plazo límite los lotes de libros. Designar a una persona responsable de atender el préstamo en el local social. Cumplir las normas establecidas por el préstamo y facilitar los correspondientes datos estadísticos. Responder económicamente de los deterioros y pérdidas del libro".

[15] *Recomendaciones para el préstamo interbibliotecario.* Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989, p. 15.

[16] SANZ CASADO, Elías: *Op. cit.* p. 195.

# 14

# SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

*José Antonio Cordón García*

## 14.1. Concepto

La evolución de los servicios de referencia como un aspecto fundamental de la Biblioteconomía es bastante reciente. De hecho el término no aparece hasta 1890[1]. La filosofía que inspira los mismos es la que encontramos en cualquier manifiesto, pronunciamiento o declaración que considera la biblioteca como un servicio a la comunidad, es decir, aquélla que, inspirada en los ideales democráticos de socialización de la cultura, de distribución ecuánime del conocimiento, potencia todos aquellos procedimientos de orientación y apoyo al usuario en el uso de los recursos técnicos y humanos de que dispone el centro. Se trata, en definitiva, de posibilitar no solamente la difusión de la información sino, el aprendizaje acerca de los modos operativos más eficaces de captación de la misma por parte de los miembros de la comunidad. Aunque existe un acuerdo generalizado en la conveniencia de prestar este tipo de servicio, encontramos diferencias de matices en cuanto a los procedimientos más aptos para llevarlo a efecto o en cuanto a los mínimos admisibles para la consideración de la existencia de un servicio de información como tal. Estas diferencias están motivadas por la tradición previa y las circunstancias socioculturales en las que se desenvuelve la unidad documental. Así por ejemplo, el desarrollo considerable, a partir de la década de los 60, de la instrucción bibliográfica como una forma novedosa de formación de usuarios, tiene que ver con la democratización de la educación y el crecimiento del público lector, con la introducción de métodos de investigación científica en el currículum formativo, y con la gradual secularización del conocimiento. Sin embargo, esta instrucción no siempre ha sido prioritaria. Sólo aparece cuando los bibliotecarios comienzan a abandonar la postura, eminentemente conservadora de meros custodios del saber y cuando el currículum formativo va derivando desde la concepción magistral del conocimiento hacia una pedagogía en la que los procesos autoformativos cobran cada vez mayor importancia.

En cierto modo, el desarrollo de los servicios de referencia corre paralelo a la evolución de la propia concepción bibliotecaria. Podemos detectar una evolución que registra un movimiento inicial en el que el énfasis se centra en aquellos aspectos relacio-

nados con la adquisición de material (es la época en la que se crean las grandes colecciones) para devenir en un interés hacia la organización y catalogación del mismo. Posteriormente el pensamiento de los profesionales se mueve desde una atención por la conservación hacia un interés por la difusión. Es cuando comienzan a florecer los servicios de referencia. Más tarde de este interés por la difusión de la información se pasa a un interés por la metodología de la difusión. La instrucción bibliográfica es una manifestación de esta tendencia. Como indica Elizabeth Frick[2], el conocimiento de la metodología de acceso a la información protege al usuario de la mística y de la arbitrariedad de los procesos inexplicados. Actitud muy diferente a la meramente conservadora que revestían las bibliotecas en sus inicios cuando la ayuda al usuario se limitaba a la simple orientación en la lectura o la respuesta puntual con respecto a algún problema de localización de una obra pero todavía sin plantearse la necesidad de instruir al usuario en el uso de los fondos y recursos en general con que contaba el centro.

Pero es en la actualidad cuando estas cuestiones cobran mayor importancia debido al proceso acelerado de innovaciones tecnológicas que nos sitúa ante las puertas de una auténtica revolución de inevitables consecuencias políticas, sociales económicas, experimentadas por la sociedad en general y por la biblioteca en particular que ha de dar respuesta a las nuevas necesidades de información originadas al hilo de estos procesos.

En la actualidad, los servicios de referencia se han extendido, al menos como exigencia sentida, a todo tipo de bibliotecas, que deben contar con personal especializado en el trabajo de referencia. Éste se considera, genéricamente, como la operación de responder a las cuestiones planteadas por los usuarios utilizando el material de referencia con que cuenta la biblioteca[3]. Esta consideración excesivamente amplia ha de contemplar entre sus operaciones servicios mucho más específicos, como los de información al lector para el suministro de informaciones inmediatas o puntuales, orientación hacia otros centros de información que respondan mejor a sus necesidades, establecimiento de la documentación sobre un tema dado (cualquiera que sea el nivel intelectual de la demanda y la naturaleza de la documentación demandada), localización de un documento en otro organismo documental para facilitársela al usuario, etc.[4]

A la hora de contemplar el desarrollo de un servicio de referencia se han de considerar algunos pasos previos que facilitarán el desarrollo de lo que hemos denominado tarea de referencia o trabajo de referencia, sin las cuales esta no podría llevarse a efecto.

### *14.1.1. Selección y adquisición de una colección de materiales primarios*

Selección y adquisición de una colección suficiente y apropiada de libros, folletos, publicaciones periódicas, mapas, callejeros, microformas, normas, patentes, informes, actas de congresos, tesis, etc. Esta primera condición en realidad insiste en la inevitable exigencia de una buena colección de materiales primarios cuya presencia en la biblioteca posibilitará el acceso a la información original. La cantidad y variedad de estos, dependerá del tipo de biblioteca en la que nos encontremos, ya que en función de este factor podemos demandar un mayor o menor nivel de especificidad. El mínimo imprescindible lo constituyen las monografías y las publicaciones periódicas. Sin una adecuada colección de ambas es difícil que una biblioteca pueda proporcionar un adecuado servicio a sus usuarios, y menos aún que pueda funcionar un servicio de referencia convenientemente. La presencia de otros materiales primarios como tesis

doctorales, memorias de investigación, actas de congresos y, en definitiva aquéllos que forman parte de la llamada literatura gris, o aquélla que no circula por los canales convencionales de publicación[5], son más propios de bibliotecas especializadas y de investigación y, por lo tanto, igualmente imprescindibles en ellas.

### *14.1.2. Selección y adquisición de una colección de obras de información directa e indirecta*

Selección y adquisición de una colección suficiente y apropiada de obras de referencia, tanto de información directa como indirecta. Las obras de referencia constatan el corazón del servicio de información y por lo tanto son el instrumento más habitualmente utilizado por el profesional para satisfacer y resolver los problemas planteados por los usuarios. Como señala Sabor[6], la tarea de definir la obra de referencia no es nada fácil. En términos generales se puede decir que es aquélla que por sus objetivos, plan, ordenación, y forma de tratar los temas ha sido concebida para la consulta con fines de información, o la que remite a otras obras para conocer o ampliar un tema dado. Es decir, aquélla que ha sido elaborada para proporcionar una información directa o indirecta, lo más rápidamente posible, y cuya clasificación facilita la consulta[7].

Es preciso diferenciar entre obra de referencia, cuyo concepto nos remite a una obra concebida con el exclusivo fin de proporcionar unas informaciones específicas de la manera más eficaz posible, y fuente de referencia que son distintos elementos que, sin haber sido concebidos para suministrar una información específica, pueden, en un determinado momento, constituirse en elementos fundamentales para responder a una consulta. Por ejemplo, imaginemos que estamos desarrollando una búsqueda bibliográfica sobre la segunda guerra carlista en España. Para buscar información sobre el tema podríamos consultar obras de referencia específicas como manuales de Historia de España, enciclopedias especializadas, todas ellas concebidas para proporcionar información sobre Historia de España. Ahora bien, también podríamos consultar otras fuentes que pueden formar parte o no del fondo de la biblioteca que contribuyan a esclarecer o a aportar información interesante sobre el tema en cuestión. En este sentido se podrían consultar obras como las *Memorias de un hombre de acción* de Pío Baroja, o los *Episodios Nacionales* de Pérez Galdós o una novela como *Paz en la guerra* de Unamuno, o la *Trilogía de la Guerra Carlista* de Valle Inclán. Son obras que no fueron creadas para proporcionar información sobre la guerra carlista a un investigador del futuro pero subsidiariamente pueden desempeñar esta función.

Para el caso de la Guerra Civil española podríamos recurrir a las innumerables obras de referencia sobre el tema: desde atlas históricos hasta repertorios bibliográficos especializados. Pero también nos servirían otras obras que consideraríamos fuentes de referencia como el ciclo de novelas que Max Aub dedicó a la contienda con el título de *El laberinto mágico,* o *Por quién doblan las campanas* de Hemingway, u *Homenaje a Cataluña* de Orwel, o las memorias de Corpus Barga, Leonardo Sciacia, o Pablo Neruda.

Otro ejemplo: pensemos que estamos buscando información sobre la generación poética de 1950 en España. Para ello, el instrumento más directamente utilizable sería una obra de referencia como una enciclopedia o un diccionario biográfico. Sin embargo, también podemos encontrar importantes informaciones en las memorias de Carlos Barral *(Años de penitencia, Los años sin excusa, Cuando las horas veloces)* o en las Jaime Gil de Biedma *(Retrato del artista seriamente enfermo)* o en los *Cuadernos de Velintonia* de José Luis Cano.

Las obras de referencia constituyen un elenco muy variopinto y disperso por lo que a efectos de sistematización las podíamos dividir teniendo en cuenta el tipo de información que proporcionan:

*a)* Obras de referencia de información directa o inmediata: son aquéllas que proporcionan directamente la información sin necesidad de tener que recurrir a otra fuente. Por ejemplo, si experimentamos en la lectura de una obra un problema de carácter terminológico lo normal es que acudamos a un diccionario general o especializado en donde, usualmente, encontraremos la solución al mismo. El diccionario funciona como fuente de información autónoma en la medida en que no es preciso recurrir a otras fuentes para resolver la consulta. Igual podíamos decir de una enciclopedia, independientemente de que además de suministrarnos la información deseada nos pueda remitir a otras fuentes para obtener información complementaria a través de la bibliografía que, ocasionalmente, acompaña sus artículos.

*b)* Obras de referencia de información indirecta o diferida: no proporcionan directamente la información sino la descripción de los documentos susceptibles de contenerla. Un repertorio bibliográfico o un catálogo no ofrecen la información en sí misma sino que informan acerca de las obras que presumiblemente contendrán la información buscada. De manera que el proceso de búsqueda se plantea a dos niveles: por una parte identificación del documento a través del catálogo, repertorio o cualquier otra fuente, por otra consulta del mismo.

*A) Obras de referencia de información directa*

1) *Enciclopedias.* Etimológicamente, la palabra enciclopedia procede del griego. Su significado es el de educación en círculo. Este término se utilizó durante muchos siglos para mencionar el ciclo completo de la educación, sin referencia alguna al sentido de libro u obra que pretendiese reunir todos los conocimientos humanos[8].

Malclés la define como una obra de síntesis que informa de los conocimientos adquiridos por la humanidad en un momento de su historia. Es testigo de una civilización, de la que refleja las corrientes de opinión y pensamiento, sus aspiraciones y tendencias, traduciendo sus realizaciones. Sería el inventario de la civilización en una época determinada[9].

Alain Rey la considera como un discurso, fundamentalmente didáctico, que puede ser continuado, y entonces sometido a una organización interna a menudo jerarquizada, o bien truncada, y entonces ordenado según unos criterios semánticos o formales. Este discurso está destinado a procurar, en el interior de una cultura y teniendo en cuenta una categoría de usuarios, un conjunto de informaciones ligadas a un universo de textos, proponiendo la imagen de un cuerpo de conocimientos, concernientes a las cosas o al lenguaje. Este discurso, finalmente, asume la forma material de un libro o de una serie homogénea de libros pero puede concebirse bajo la forma de un banco de datos consultable[10].

2) *Diccionarios.* Según el diccionario de la Real Academia Española es el libro en que por orden comúnmente alfabético se contienen y explican todas las dicciones de uno más idiomas, o las de una ciencia, facultad, o materia determinada.

— Fuentes de información biográfica. Son aquéllas que proporcionan datos o cualquier tipo de referencia acerca de la vida u obra de personas del pasado o del presente en diferentes campos de actividad. Las fuentes de información biográfica varían en función de la naturaleza de la información suministrada que puede ir desde la simple noticia biográfica, mero apunte o indicación de carácter factual que es la base para investigaciones más profundas, y que puede aparecer en cualquier tipo de obra, y la referencia biográfica propiamente dicha en la que se glosa la vida y obra de una persona o un colectivo adquiriendo una importancia cuantitativa que puede ir desde una página a varios volúmenes.
— Directorios. El directorio se puede definir como una lista de personas o de organizaciones ordenadas alfabética o sistemáticamente, proporcionando direcciones, cargos, funciones y datos similares, de tal manera que permite al investigador localizar, identificar y obtener informaciones acerca de las personas u organismos existentes en una industria, mercado, grupo, sector de actividad o disciplina determinada.

  Dentro del campo de la Biblioteconomía y Documentación, este término es aceptado para los instrumentos de descripción cuyo objeto son las bibliotecas y los centros de documentación, aunque para el caso de los archivos se emplea el término de censo como equivalente a lo que es el directorio de bibliotecas y centros de documentación. El censo es fundamentalmente un instrumento de control. Nos permiten conocer el número total de archivos, el estado general de conservación de las fuentes en ellos depositadas, el equipamiento, accesibilidad, personal a su cargo, presentándolos en una panorámica general y sencilla. El censo incluye dentro de un marco geográfico amplio (nacional, regional, provincial) toda la diversidad de archivos existentes en el mismo.

3) *Las Guías.* Pueden referirse, a diferencia de los censos, sobre los cuales se basan para su elaboración, a un conjunto de archivos con determinadas características específicas (eclesiásticos, nobiliarios), a un archivo en particular (Guía del Archivo General de Simancas), o a una sección (Guía de la sección de clero del Archivo Histórico Nacional).

La guía sería la descripción de un archivo o un conjunto de archivos indicando sus características fundamentales: creación, vicisitudes, edificio, dependencias, personal, servicios que presta; sobre la historia de la institución o instituciones cuyos fondos se albergan en el archivo; exposición sistemática de los fondos, de sus secciones, con indicación del volumen de unidades, fechas límite, modificación en los fondos por cesiones o adquisiciones; orientación bibliográfica sobre el archivo, pero sobre todo relación completa de los instrumentos de descripción sobre dichos fondos.

En todo caso, las guías, que aunque genéricamente se suelen referir a las unidades de archivo también pueden comprender bibliotecas u otro tipo de instituciones (por ejemplo Guía de la Universidad de Salamanca; o de la Universidad de Granada), siempre implican un nivel de descripción más profundo que el de los directorios o los censos, incidiendo sobre aspectos históricos, organizativos y estructurales en los que aquéllos no entran.

*B) Obras de referencia de información indirecta*

1) *Repertorios bibliográficos.* Obras de consulta que se componen de noticias clasificadas según un orden determinado, cada una de las cuales supone la representa-

ción de un documento. Ahora bien, como señala Bestermann, la mera recopilación de noticias no constituye una bibliografía sino que, para que ésta exista, han de responder a un principio director constante.

2) *Catálogos.* Según el diccionario de la ALA un catálogo es un fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección. Una definición similar ofrece la norma ISO 5127 según la cual catálogo es un conjunto de noticias catalográficas de documentos de uno o varios fondos documentales, presentadas según ciertas reglas que permiten la recuperación o localización de tales documentos. De manera que un catálogo vendría a ser un inventario total o parcial de los fondos que se encuentran depositados en un lugar determinado. Ésta constituye una de las diferencias esenciales con las bibliografías o repertorios bibliográficos. Es decir, las anteriores describen una serie de documentos según un principio de ordenación determinado, documentos que no pertenecen a un fondo determinado, y de los cuales no se da otra noticia que pueda conducir a su localización que la mención de la editorial que los publica. El catálogo, al contrario, es un instrumento que además de ofrecer la descripción bibliográfica de los documentos que contempla da la posibilidad de localizarlos y obtenerlos, mediante la indicación precisa de su ubicación en un centro determinado y su colocación dentro de las colecciones del centro.

3) *Boletines de sumarios.* Obras de consulta que permiten la identificación del contenido de un grupo de publicaciones periódicas o de monografías, cuando estas tienen un carácter colectivo, mediante la representación de sus respectivas tablas de contenido o sumarios.

4) *Índices.* Son definidos por la norma ISO 5127 como aquellos documentos secundarios que presentan una lista ordenada de términos elegidos que figuran en un documento con las indicaciones precisas para poder localizar éste. Una de las tareas fundamentales en el proceso de la cadena documental es la de la indización, que forma parte de las operaciones del análisis documental, y que consiste en definir el contenido del documento mediante un conjunto de conceptos que especifican el tema o temas de que aquél trata, es decir, se trata de extraer los conceptos fundamentales de los documentos analizados con objeto de facilitar su recuperación. La indización puede hacerse en lenguaje natural o libre; es decir, utilizando las mismas palabras o términos que figuran en el documento original, a las que se llama palabras clave. Pero cuando la indización adquiere su mayor trascendencia es cuando utiliza un vocabulario controlado; es decir, cuando cada conjunto de sinónimos se expresa mediante un término único, estableciéndose relaciones de equivalencia con los demás, y resolviendo además los problemas de polisemia. A estos términos normalizados se los denomina descriptores. Así entendida, la indización tiene por objeto asegurar la coincidencia entre el lenguaje utilizado por lo emisores de información y el que utilizan quienes la buscan. El producto de la operación de indizar son los índices.

Una variedad de los índices tradicionales son los denominados *Índices de citas.* Constituyen uno de los instrumentos más eficaces y peor conocidos en documentación científica para la recuperación bibliográfica. Muy utilizados en el campo de la Sociología de la Ciencia para el establecimiento de sociogramas científicos así como para la evaluación de la productividad investigadora de un determinado colectivo. Es preciso

detenerse en ello para analizar algunas de sus posibilidades para el interesado en las tareas documentales. Nos va a permitir poner en relación los autores de un trabajo de investigación (autores citantes) con sus fuentes de inspiración (autores citados).

Cuando se elabora un trabajo científico no se parte de la nada, sino que todo autor utiliza un conjunto de trabajos previos que le servirán, en gran parte, para fundamentar las aseveraciones que expresa en el suyo, trabajos que constituyen los antecedentes o raíces de la investigación o reflexión desarrollada y cuya mención resulta inexcusable para todo investigador. El registro de estas fuentes representa el aparato crítico de una obra y su presencia en cualquier artículo o libro representa un rasgo de honestidad por parte del autor y de reconocimiento hacia la comunidad científica en la que se encuentra inmerso. Supone un reconocimiento de una de las características de la ciencia. En la actualidad, ésta es la necesidad del trabajo en grupo aunque éste sea diferido, pues únicamente a partir de las sucesivas aportaciones que se encadenan en el tiempo es posible el progreso científico. Pues bien, este reconocimiento se efectúa a través de las citas bibliográficas que podríamos definir como la mención que un trabajo recibe de otro publicado con posterioridad. Los índices de citas lo que hacen es, entre otras cosas, poner en relación al autor citante con el autor citado, en la pretensión de que cuando cuando dos o más autores citan una misma fuente ha de existir alguna relación temática entre ellas. Si es posible descubrir estos enlaces bibliográficos estamos en condiciones inmejorables de recuperar información pertinente sobre cualquier tema. Los volúmenes que publica el Institute for Sciencific Information de Philadelfia, los Science Citation Index, Social Science Citation Index y Art and Humanities Citation Index sirven para este propósito.

THESAURUS es un dispositivo de control terminológico que permiten traducir los términos expresados en lenguaje natural al lenguaje documental que opera en un contexto informativo determinado, llámese unidad documental o base datos estableciendo las relaciones jerárquicas y asociativas, es decir de los niveles de especificidad y equivalencia existentes entre los mismos.

Al igual que ocurría con el supuesto anterior, la presencia de unas obras u otras en una biblioteca dependerá del nivel de especificidad de las mismas. De cualquier modo, podríamos hablar de unas obras de referencia que son básicas en cualquier colección como son: enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías y catálogos y otras que por su carácter más especializado se ubicarán en aquellas bibliotecas dedicadas fundamentalmente a la investigación tales como: índices de citas, índices, repertorios analíticos de publicaciones periódicas, boletines de sumarios, bibliografías especializadas.

Cuando hablamos de obras de referencia nos estamos refiriendo, como indicábamos anteriormente, a obras que contienen información y que están estructuradas para suministrar ésta. De manera que lo esencial en las mismas es su contenido y no el soporte en el que éstas queden registradas. De ahí que el servicio haya de considerar la necesidad de contemplar la selección de estas obras no sólo en soporte papel sino también, principalmente en CD-ROM, en el que casi todas las obras más significativas figuran ya y que por sus posibilidades de almacenamiento masivo de información y búsqueda combinada constituye el soporte ideal para este tipo de obras. De hecho ya existen algunas de ellas que únicamente se publican en este soporte. La carestía de estas obras, en cualquiera de los soportes en los que pueden figurar, exige que el profesional esté en condiciones de poder valorar el interés y la calidad de las mismas para poder decidir si cumple con los requisitos imprescindibles para incorporarla a sus fondos, o si mejora las características de alguna de las que ya posee para proceder a susti-

tuirlas. Los conocimientos acerca de los aspectos que han de evaluarse en cualquier obra son esenciales igualmente para optar entre dos o más obras que proporcionando informaciones similares, o que habiendo sido realizadas con idénticas pretensiones revistan características diferentes en cuanto a su cualificación o tratamiento formal.

### *14.1.3. Creación de un archivo o base de datos*

Otro aspecto importante para el desarrollo y mantenimiento de un servicio de referencia es la creación de un archivo o una base de datos con la información acerca de las preguntas formuladas por los usuarios y las estrategias de búsquedas ya empleadas en la respuesta de cuestiones que puedan volver a plantearse.

Como indica Rosario Moreno[11], estas preguntas expresan tanto las necesidades de información de la comunidad a la que la biblioteca sirve, como las deficiencias, barreras y problemas que esta comunidad de usuarios encuentra en sus instalaciones, organización y productos bibliográficos. Su registro y estudio nos permitirán desarrollar una evaluación de la biblioteca en general y del servicio en particular. Según M. Seng[12], éstas nos permitirán, entre otras cosas:

1) Descubrir áreas en las que las preguntas de los usuarios indican deficiencias obvias en las instalaciones, en la colección o en la preparación del personal.
2) Alerta al personal sobre las nuevas categorías de usuarios y sobre la importancia creciente de las nuevas disciplinas.
3) Establecer una lista de preguntas hechas frecuentemente para que se puedan usar para formar al nuevo personal.
4) Justificar las nuevas adquisiciones.
5) Permite reunir buenos ejemplos de áreas en las que interesa o son necesarios programas de formación de usuarios.

### *14.1.4. Intrucción a los usuarios acerca del uso efectivo de las bibliotecas*

Un aspecto final y fundamental del proceso de referencia es la instrucción a los usuarios acerca del uso efectivo de la biblioteca y de los materiales que contiene, entre los que se ha de prestar una especial atención a la enseñanza en el manejo de las obras de referencia que posee la biblioteca al objeto de que puedan realizar sus propias búsquedas bibliográficas. En el caso de una biblioteca universitaria, por ejemplo, se trata de que todos los estudiantes reciban instrucción en la cantidad correcta, durante el tiempo necesario, y con aquellos contenidos adecuados para sus programas individuales de estudios. Este apartado ha sido y sigue siendo considerado como la razón nuclear de la existencia de un servicio de referencia, al menos desde la década de los años 70 en que se configura un movimiento y una filosofía de apoyo al mismo en consonancia con las teorías de libertad participativa del individuo en sociedad, etc., nos vamos a detener con más detalle en él.

Aunque suele existir un acuerdo generalizado sobre esta cuestión, no faltan voces que claman en contra de esta instrucción, planteando la disyuntiva entre servir o enseñar. Puede darse, en ocasiones, un enfrentamiento de opiniones entre aquellos usuarios que únicamente buscan una respuesta rápida y eficiente a sus requerimientos frente a los de aquellos bibliotecarios que consideran que si esta no va acompañada de

alguna suerte de instrucción acerca de los recursos empleados y la metodología seguida, quedaría incompleta. Se insiste en que pocos usuarios quieren convertirse en experimentados investigadores, ya que lo que prefieren es que se les proporcione un buen servicio realizado por el profesional en cuestión[13]. Como señala Cindy Faries[14], aunque algunos bibliotecarios siguen considerando la instrucción bibliográfica como una vaca sagrada del trabajo de referencia, otros muestran su desacuerdo con este planteamiento. En un conocido artículo, Tom Eadie, acerca de esta cuestión, concluye que lo que los estudiantes necesitan son mejores servicios de referencia más que abundantes sesiones de instrucción bibliográfica. Según este autor, "no estamos completamente seguros de que debemos educar a los estudiantes, de lo que sí estamos seguros es de que debemos responder a sus preguntas"[15]. Si esto es así, no sería excesivo formular programas de instrucción acerca del arte de preguntar, considerado como la más refinada manifestación de la inteligencia y actividad fundamental del entendimiento[16], imprescindible para aquéllos que pretenden relegar cualquier iniciativa bibliográfica a la responsabilidad del bibliotecario. Además, recientemente se ha puesto de manifiesto la necesidad de que los propios bibliotecarios, a los que se les encomienda reiteradamente la obligación de enseñar a grupos de usuarios acerca del uso de los recursos con que cuenta la biblioteca, reciban igualmente instrucción sobre procedimientos pedagógicos para efectuar esta función[17], ya que no basta la voluntad de transmitir un conocimiento si se desconocen los mejores sistemas para su transferencia. De ahí que en numerosas ocasiones fracasen programas de formación de usuarios por la falta de capacitación pedagógica del personal que los imparte[18]. Recientemente se ha puesto de manifiesto esta relación a través de una investigación desarrollada en la Universidad de Idaho. Se pretendía comprobar, por una parte, si los procedimientos de enseñanza influían en la utilización de los recursos bibliotecarios y en la confianza de los estudiantes en su uso, y si en los procesos cognitivos influían los tipos psicológicos de los estudiantes. Aunque este último parámetro no pudo ser comprobado, lo sorprendente de la investigación fue el hecho del alto nivel de relación encontrado entre las variables relativas a los rendimientos de aprendizaje y a los bibliotecarios que impartían las enseñanzas[19]. Pero quizá el hecho más significativo con respecto a esta actividad docente, considerada desde la década de los 70 como el corazón del servicio de referencia, lo constituya el fenómeno del cansancio o agotamiento que está afectando a la mayoría de los bibliotecarios dedicados a esta tarea[20]. Impaciencia, irritabilidad, aburrimiento, cinismo, suspicacia, paranoia, desorientación, depresión y actitudes negativas[21] son algunas de las características que, en opinión de algunos especialistas, afectan a aquellos profesionales que se encuentran en más estrecho contacto con el público, agudizadas cuando se trata de profesionales que comienzan su andadura laboral[22]. La etiología y desarrollo de esta dolencia ha sido jocosamente descrita por Charles Anderson[23].

El problema se agudiza aún más en una época en la que las innovaciones tecnológicas aparecidas en los últimos años, léase OPACs y CD-ROM principalmente, introducen nuevos factores de malestar entre el público poco formado que se enfrenta cada vez con mayor ansiedad a estas tecnologías[24]. *Technostress* es la denominación que recibe esta nueva "enfermedad" causada por las dificultades de adaptación, o la incapacidad para enfrentarse a las nuevas tecnologías. Se manifiesta, según Crain Brod, de dos maneras: mediante la resistencia para aceptar las nuevas tecnologías y, paradójicamente, en una muy especial forma de superidentificación con las mismas[25]. Los usuarios, y cómo no, también los profesionales precisan, para reducir el nivel incertidumbre inherente a ellas, recibir información acerca de las técnicas de búsqueda y de los

diferentes protocolos existentes, dada la falta de normalización presente, cuando no sobre los más elementales problemas técnicos que pueden surgir en el curso de una búsqueda[26]. Las nuevas tecnologías aumentan las responsabilidades docentes que los bibliotecarios han de asumir si no quieren que los usuarios, en palabras de Donald J. Kenney, aumenten su sensación de frustración[27]. De ahí la necesidad de desarrollar programas adecuados de instrucción y, cómo no, de evaluar los mismos periódicamente con objeto de adecuar la dedicación de recursos a los objetivos perseguidos.

Éstas son algunas de las facetas del trabajo de referencia, y cuando han sido convenientemente establecidas, el profesional está en una inmejorable posición para proveer la información general y responder a las investigaciones particulares que demandan los usuarios. Esto constituye la fase final del proceso de referencia que puede ser definido como una sucesión de etapas a través de las cuales el bibliotecario de referencia discurre con objeto de responder, rápida, efectiva y económicamente a las cuestiones planteadas por cualquier tipo de usuario.

El proceso comienza con la recepción de la cuestión y finaliza cuando la respuesta ha sido dada, y sería el siguiente:

1) Necesidad de información u orientación.
2) Recepción de la consulta.
3) Clarificación de la consulta por medio del diálogo (entrevista de referencia).
4) Formulación de una estrategia de búsqueda.
5) Obtención de la respuesta.
6) Evaluación de la relevancia de la respuesta.
7) Suministro de la información al usuario.
8) Almacenamiento de la información para usos futuros[28].

El proceso de referencia será siempre el resultado de una compleja interacción entre el usuario, el bibliotecario referencista y las fuentes de información[29].

Comenzaría con la recepción de la consulta que no es sino la expresión de una necesidad de información previa sentida por un usuario. Las preguntas formuladas por los usuarios pueden responder a muy diferentes criterios. En la literatura profesional nos encontramos con una gran cantidad de categorizaciones que se pueden resumir a tres:

1) Preguntas generales. Éstas no serían en sentido estricto parte del trabajo que consideramos de referencia. Sin embargo, se reciben inevitablemente en todo centro de información. Afectan principalmente a lo que es la organización interna del centro. Por ejemplo: ¿cuál es el horario de la biblioteca?, ¿dónde está el catálogo sistemático?, etc. Requieren para su respuesta unos pocos segundos.
2) La pregunta factual es aquélla que requiere un diálogo mínimo y que puede ser satisfecha muy rápidamente. Se refiere tanto a las preguntas con las que se solicita u dato preciso para acceder a catálogos como a las preguntas conocidas como de referencia rápida, con las que se piden nombres, cifras, fechas, acontecimientos, etc. Ejemplos de este tipo de pregunta podría ser: ¿cuál es el desarrollo de las siglas de este título de revista?, ¿en qué revista está incluido este artículo?, ¿qué significa exactamente taxonomía?, ¿cuál es el título de la última obra de Luis Mateo Díez?, etc., normalmente el tiempo de respuesta oscilará entre varios segundos y varios minutos.
3) Preguntas de información bibliográfica propiamente dichas, que requieren respuestas mucho más elaboradas y la utilización de mayor cantidad de fuentes.

Son las preguntas que podríamos denominar como de información bibliográfica propiamente dicha. Pueden requerir horas o días de investigación y la utilización de fuentes de información internas y externas.

En las tres categorías establecidas hay un progresivo grado de complejidad, lo que lleva consigo que el tiempo de respuesta sea cada vez mayor, y que aumente tanto la cualificación profesional que se requiere para la respuesta como el tipo y el número de fuentes usadas. Además las preguntas pueden sufrir variaciones en el curso de la entrevista transformándose a medida que van surgiendo indicios nuevos: es lo que Mary Jo Lynch denomina preguntas mutables *(mutable question)* o transacciones móviles *(moving transactions)*[30].

Aún cabría colegir un cuarto tipo de preguntas de carácter más deletéreo y menos preciso que las anteriores: son las llamadas preguntas residuales. Carecen de consistencia interna o al menos existe un dificultad evidente de encontrarla. Responden al tipo de ¿qué porcentaje de blancos van al cielo? o ¿cuáles eran los nombres mas habituales en el cuaternario?, ¿cuáles son los nombres de los siete enanitos?[31] Será la habilidad del bibliotecario referencista la que proporcione una adecuada contestación al usuario de tales imponderables que de ningún modo debe salir desairado.

Una vez formulada la pregunta, entra en juego la capacidad analítica del bibliotecario para intentar sistematizar en una primera aproximación prospectiva los componentes básicos de la cuestión. Jahoda, entre otros, llegó a la conclusión de que cada pregunta formulada consiste al menos en dos categorías de mensajes: 1) Aquélla que identifica la materia de la información deseada (lo que se da). 2) Aquéllas que identifican la información necesitada propiamente dicha (lo que se desea)[32]. Richard L. Derr habla de "materia": términos que se refieren a un objeto en el mundo al que se le busca un tipo de determinación. Y "duda": expresión que identifica la determinación particular hecha, teniendo en cuenta la materia de la pregunta.

El paso siguiente sería lo que conocemos como entrevista de referencia. El diálogo entre usuario y documentalista permite precisar los criterios de la búsqueda bibliográfica. Es decir, un cierto número de puntos necesarios para obtener una respuesta satisfactoria. Existen un cierto número de interrogaciones normalizadas que permiten indagar en los requerimientos del usuario. El punto de partida de las mismas son los llamados "seis hombres de Kipling", es decir seis cuestiones que este autor registra en un poema de 1902 y que, posteriormente, han sido tomados como referencia para especificar distintos tipos de informaciones. Éstos son: qué, por qué, cuándo, cómo, dónde y por quién. Bastante similares a los cinco filtros que establece Taylor para coronar con éxito el proceso de referencia. Sin embargo, antes de establecer los criterios de búsqueda es preciso que documentalista y usuario:

— Precisen las necesidades de información. Muy a menudo la necesidad de información tal y como es sentida por el usuario no coincide con la solicitud que formula. Ello se debe a que el usuario no conoce con exactitud sus necesidades o no es capaz de expresarlas de manera adecuada. Existen abundantes experiencias que muestran las diferencias, a veces muy acusadas, entre una solicitud de información, según se presenta originariamente, y tal como queda después de una discusión a fondo con el especialista. Pero aún así, pueden subsistir diferencias apreciables entre la necesidad real de información y su expresión en una petición.

  Belkin se refiere a la necesidad de información como un estado de conocimiento anómalo. Refiriéndose a la existencia de anomalías o carencias en la

percepción de una realidad concreta. Plantea un modelo que posteriormente es revisado por Kulthan según el cual existen cuatro niveles en el desarrollo de una necesidad de información: 1) Nivel visceral: necesidad actual no expresada. 2) Nivel consciente: descripción interna de la necesidad. 3) Nivel formalizado: afirmación descriptiva. 4) Nivel compartido: presentación de una pregunta en la unidad documental afectada[33].

— Definan los objetivos y la utilización de la búsqueda. Lógicamente no es lo mismo una búsqueda bibliográfica efectuada con fines de investigación, por ejemplo, la realización de una tesis doctoral, que una búsqueda para un trabajo de clase o para satisfacer una curiosidad personal. Así pues es necesario saber cuál es la finalidad de la consulta. ¿Una nueva investigación, bibliográfica, para poner al dia su trabajo?, etc.
— Establezcan lo que ya sabe el usuario sobre la cuestión. Esto permitirá al documentalista contar con un punto de partida para iniciar la búsqueda bibliográfica, y, por otra parte, evita la duplicación de esfuerzos innecesarios en la recuperación de información ya conocida por el usuario, limitando por lo tanto la demanda.
— Resaltar los aspectos en los que se esté particularmente interesado y aquéllos otros que no son de su interés y deben ser excluidos.
— Señalar cualquier relación del tema con otros campos científicos que ayude a diferenciarlo y evitar confusiones

A continuación se pasa a la definición de los criterios de búsqueda que nos permitirán establecer el nivel y la cobertura que ha de tener la misma. Estos criterios son:

— El período que debe de cubrir la búsqueda. Es decir, si ésta debe ser corriente o retrospectiva.
— Las lenguas deseadas para la recuperación de la información. Esto permitirá limitar los documentos potencialmente recuperables.
— El tipo de documentos deseados: monografías, artículos, tesis, patentes, etc.
— La forma del producto deseado: ¿quiere la respuesta en forma de bibliografía?, ¿en este caso debe ser simplemente selectiva, analítica o sintética?
— ¿Está interesado además por los documentos mismos? En ese caso, ¿cómo quiere consultarlos en el caso de que se se puedan obtener: mediante préstamo, en el propio centro donde efectúa la consulta, en fotocopia, en microficha, etc.?
— ¿A partir de qué fecha quiere que se le remitan los resultados de la búsqueda? Puede que el usuario necesite los resultados con urgencia y que la complejidad de la búsqueda impida suministrar éstos con rapidez, con lo que posiblemente no le interese que se lleve a efecto.
— Qué suma pretende dedicar a la búsqueda: de esto dependerá el que se puedan consultar más o menos bases de datos o el que no se pueda consultar ninguna.

Cuando se han establecido los criterios de búsqueda y examinado los mismos, se valora la compatibilidad de la solicitud planteada con las posibilidades y objetivos del fondo documental que gestionemos:

— La demanda puede estar fuera del dominio de competencia del centro con lo que el cliente deberá ser orientado hacia un centro apropiado.
— El nivel de la cuestión es incompatible con la especificidad del fondo documental. El cliente sera orientado, al igual que en el caso anterior, hacia otro centro.

— La cuestión puede ser completamente nueva para el documentalista que no sabe nada sobre la materia a pesar de que ésta pueda estar cubierta por el centro.
— El nivel de la cuestión permite resolverla rápidamente sin tener que utilizar los útiles de búsqueda. Se puede requerir la participación del usuario para que se desenvuelva sólo en su resolución una vez que le hemos suministrado los instrumentos en los que puede encontrar directamente la respuesta a su pregunta.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda se pasa al desarrollo de la búsqueda propiamente dicha, para lo cual es imprescindible formular una estrategia que mediante unos procedimientos lógicos permita obtener los resultados deseados. Una adecuada estrategia de búsqueda ha de contemplar los siguientes pasos:

— Definir en una o varias frases cortas el tema sobre el que se desea recibir información.
— Tras las frases cortas que representan con precisión los términos que le interesan al usuario, pasaremos a buscar todos los conceptos contenidos en estas frases. Es preciso identificar los conceptos más significativos eliminando aquéllos que tengan un contenido vago o impreciso o que representen aspectos secundarios y poco significativos. Será preciso tener en cuenta las diversas formas de expresión de un mismo concepto como recurso alternativo para efectuar la búsqueda: sinónimos, variantes gramaticales, etc.
— Una vez establecida la lista de conceptos, habría que determinar el tipo de instrumento a utilizar; es decir, si vamos a utilizar un repertorio, un catálogo, un boletín de sumarios, etc. Lo normal es que se combinen distintos instrumentos.
— Finalmente, habrá que elegir el instrumento de búsqueda. En ese sentido habrá que tener en cuenta que la elección habrá de hacerse no en función de instrumentos idealmente definidos sino en función de los instrumentos que existen, y por supuesto en función de los instrumentos que posee el centro o que puede tener acceso. La preocupación principal ha de ser la de la eficacia, la rapidez y la economía de medios.

Cuando una búsqueda manual es insuficiente se puede recurrir a la búsqueda *on line*. El procedimiento de búsqueda es similar al de la búsqueda manual:

— En primer lugar se define la pregunta precisando el tema de búsqueda, con la ayuda de una serie de cuestiones.
— Después se pasa al análisis de la consulta, dividiendo ésta en conceptos representativos, eliminando los términos vagos o imprecisos. Esta etapa es muy importante y la calidad de los resultados finales depende de la misma. Después habrá que elegir la base de datos adecuada atendiendo al nivel cultural del usuario, a sus necesidades, al punto de vista de la búsqueda, a los temas que le interesan, mediante los directorios de bases de datos.
— Una vez elegida la base de datos habrá que traducir los términos seleccionados por nosotros al lenguaje documental utilizado por la base de datos consultada. Para ello habrá que consultar el thesaurus o listas de términos empleados en la base. En algunos casos el thesaurus puede consultarse manualmente, pero lo normal es consultarlo en la misma base de datos.
— Una vez identificados los términos en el thesaurus se interroga directamente al sistema por cada una de las palabras significativas de la pregunta. La res-

puesta del sistema es siempre un guarismo que indica el número de documentos existentes en la base.

En ciertos casos, los términos escogidos para la búsqueda pueden truncarse o segmentarse por el lexema común a varios términos. De esta manera podemos recuperar una serie de palabras que tienen en común el lexema. Existen varios tipos de truncamiento:

— De sufijo o truncamiento a la derecha: biblio?
  • Biblio-grafía.
  • Biblio-logía.
— De prefijo o truncamiento a la izquierda: ¿Bibliografía.
  • Tipo-bibliografía.
  • Bio-bibliografía.
  • Topo-bibliografía.
— De infijo o truncado simultáneo: ¿Biblio? nos daría todas las anteriores.

Después, se efectúa la ecuación de búsqueda que consiste en relacionar los distintos términos mediante los llamados operadores lógicos que son: O, Y, NO.

Una vez combinados los conjuntos se visualizan los datos obtenidos. Si se produce silencio informativo, es decir, si los datos obtenidos son muy pocos habrá que modificar la estrategia. Se buscarán más sinónimos o se efectuarán menos intersecciones. Si ocurre lo contrario, es decir, si se produce ruido informativo, habrá que concretar aún más la búsqueda: bien eliminando descriptores, bien efectuando mas intersecciones.

La eficacia de una búsqueda bibliográfica se cifra en la mayor o menor adecuación de los resultados a la petición de información.

El grado de éxito con el que el bibliotecario de referencia responde a preguntas de todo tipo es un medida de su aptitud para este tipo de trabajo, para el cual, indudablemente, no todos tienen la misma capacidad. Las cualidades exigibles a un profesional dedicado al trabajo de información bibliográfica son las siguientes:

1) Adecuado conocimiento de las obras de referencia existentes sobre el tema o temas en los que esta especializado su centro. Esto es, el conocimiento de la estructura bibliográfica interna de la literatura científica.

Cada disciplina descansa sobre una única combinación de fuentes, en términos de la relativa importancia de los materiales primarios frente a los secundarios y de la naturaleza de éstos en su conjunto. En la medida en que, como fuentes, están en forma escrita, esta combinación es considerada como la estructura interna de la disciplina interesada. Obviamente, la estructura distintiva de cada campo temático tendrá un considerable impacto sobre las estrategias de búsqueda y, consecuentemente, sobre información bibliográfica.

Comprender el contorno de la estructura interna de la literatura en una disciplina determinada es fundamental para todo aquél que se dedique a los trabajos de referencia. Si se puede descubrir esta se comprenderá como se relacionan las informaciones que se generan con las fuentes que permiten controlarlas bibliográficamente y por lo tanto facilitar su recuperación. Una precaución que es preciso adoptar con respecto a las fuentes de información es la convicción de que para todas las disciplinas no existen el mismo tipo de fuentes, y que aquéllas que existen para un área temática, por ejemplo Psicología, no existen para otra como Historia. Igualmente, el orden en el que se han de consultar las fuentes varía radicalmente dependiendo de la disciplina implicada.

Todos los profesionales con alguna experiencia son, al menos subliminalmente, conscientes de esta estructura, pero únicamente su racionalización y compresión permitirá perfeccionar y mejorar el trabajo. La aproximación a esta estructura supone el conocimiento de la naturaleza e importancia tanto de las fuentes primarias como secundarias en un campo, es decir:

*a)* Relación entre unas y otras con especial énfasis en los instrumentos que sirven para controlar las informaciones primarias, poniendo especial atención en el ritmo de crecimiento de la literatura: qué fuentes aparecen, producidas por quién, con qué frecuencia.
*b)* Conocimiento de la edad de los instrumentos y de las lagunas existentes en la red de fuentes posibles. Por ejemplo, para las disciplinas humanísticas los instrumentos disponibles son en gran parte obsoletos y se sufre un gran carencia en cuanto a bases de datos.
*c)* Conocimiento del orden lógico para explotar las fuentes de una manera sistemática en un campo de estudio particular.
*d)* Grado de prevalencia de las bases de datos y productos en CD-ROM en la disciplina.

2) Desarrollo del pensamiento analítico en la valoración de las preguntas formuladas por los usuarios. De hecho encontraremos que los usuarios rara vez expresan correctamente sus necesidades de información cuando se dirigen al bibliotecario. Así, un usuario pueden preguntar: ¿tiene algún libro sobre ferrocarriles?, cuando lo que realmente necesita es saber cuando se inauguró oficialmente la estación de Atocha. O preguntar acerca de la ubicación de los atlas en la biblioteca cuando lo que quiere saber es la latitud y longitud de Viena.

Ahora bien, esto no significa que necesariamente haya que someter a los usuarios a una batería de preguntas absolutamente innecesarias, que reflejan más la pretensión del bibliotecario de lucir sus conocimientos que su deseo de suministrar una respuesta. Justamente apoyándose en la frecuencia con que vemos aparecer estas actitudes, algunos autores rechaza la utilidad de la entrevista de referencia al considerarla como un ejercicio de manierismo profesional más propio de vendedores de enciclopedias que de miembros de una profesión cualificada. Como indica Hauptman, muchos bibliotecarios plantean una serie de farragosas cuestiones simplemente porque son ineptos, ineficientes e incapaces de responder adecuadamente[34].

3) Habilidad para comunicarse con gente de diferentes edades, temperamento y cualidades. Es completamente diferente el tipo de usuario que encontramos en una biblioteca universitaria (estudiantes, profesores, investigadores) que el de una biblioteca municipal, por ejemplo, en la que el público infantil requiere unas particularidades de tratamiento totalmente diferentes.

La relación entre usuario y bibliotecario no es de extrema importancia cuando se trata de resolver preguntas rápidas, factuales. Sin embargo el elemento personal es importante en el sentido de que si el usuario fue convenientemente tratado en la resolución de su problema, aunque éste fuera simple, es posible que vuelva en el futuro cuando necesite resolver cuestiones más complejas.

La casuística en la relación bibliotecario-usuario es inabarcable y dentro de la misma caben situaciones cuya solución se confía a unos principios y actitudes que por su carácter individual son difícilmente objetivables. A pesar de ello son muchos los intentos por establecer una normativa básica que registre unas pautas de conducta fácil-

mente observables cuando se discuten alternativas conductuales difícilmente resolubles. El planteamiento que es preciso formular es si existen los servicios de referencia completamente ecuánimes, si todas las categorías de clientes son tratadas de la misma manera. Si no es así, la cuestión que es preciso plantear es si, como indica Hardy[35], este trato discriminatorio es correcto, si los bibliotecarios violan la ética profesional cuando establecen juicios de valor sobre los usuarios con el fin de determinar el nivel del servicio o el tipo de respuesta que les van a suministrar. Está claro que estas situaciones sólo se producirán cuando dos valoraciones o concepciones, la del usuario y la del bibliotecarios, entran en conflicto. Existe un acuerdo unánime en la literatura profesional acerca de que lo importante en estos casos es prever estas circunstancias a través de la elaboración de unas directrices en las que el profesional pueda apoyarse para justificar una actuación y, en otro sentido, que le suministren la orientación necesaria para resolver situaciones ambiguas. Han sido numerosos los códigos que se han elaborado al respecto. Pero éstos revisten un problema en apariencia irresoluble. Los códigos suelen ser apodícticos, intentan suministrar reglas firmes y simples que eludan la ambigüedad y la interpretación. Pero los dilemas de carácter ético suelen presentar una perspectiva mucho más compleja que inutilizan la virtualidad de estos códigos excepto para situaciones que en la mayoría de las ocasiones reclaman más del sentido común que de la consulta del "libro de estilo" del servicio.

El papel del bibliotecario de referencia ha estado sujeto a un conocido debate, que todavía subsiste entre Robert Hauptman y John Swan. Hauptman sostiene un punto de vista contrario al que tradicionalmente incorporan muchos códigos y numerosos profesionales, según el cual los criterios particulares del bibliotecario nunca deben prevalecer sobre sus obligaciones. Reclama, por le contrario, la responsabilidad sobre las acciones individuales emprendidas en el servicio que no han de ampararse en última instancia sobre la existencia de un código sino sobre el criterio y la lógica de la persona que las afronta. Para ilustrar esta postura publicó en 1976 los resultados de una investigación, ya clásica en la literatura profesional[36]. En un período en el que el terrorismo doméstico constituía una noticia casi diaria, Hauptman solicito información en varias bibliotecas acerca de mechas explosivas. Además, este requerimiento iba acompañado con gestos e insinuaciones que pretendían sugerir que la información solicitada serviría para fabricar una bomba. Su petición fue satisfecha por casi todos los bibliotecarios sin que ninguno planteara objeciones de tipo ético. Según Hauptman, el planteamiento de los profesionales es que hay que proveer la información sin formular juicios éticos acerca del uso de la misma.

Ésta es la postura que, en cierto modo, defiende Swan y que representa el punto de vista más tradicional que considera la significación ética del suministro de información por sí misma sin entrar en otras consideraciones. Rechaza las conclusiones de Hauptman y apunta que adoptando tales actitudes los bibliotecarios justamente demostraron lo contrario, es decir, una auténtica dedicación ética a su trabajo, no rechazando las solicitud formulada. Hauptman no rechaza este planteamiento e incluso admite que si los bibliotecarios filtraran cada una de las solicitudes de información por la criba de sus juicios particulares, el servicio se convertiría en algo arbitrario y caótico, y los clientes jamás volverían. Pero rechaza una adhesión incondicional al criterio antes expuesto de difusión a ultranza de la información e indica que "los usuarios y sus necesidades son sólo un factor de una compleja ecuación social que incluye bibliotecarios, patrones y la sociedad en general... la primera obligación del profesional es la de ser consciente de las divergentes posibilidades existentes y considerar, pensar y valorar las necesidades de los usuarios en consonancia con las de la sociedad"[37].

Éstas son las posturas aún no resueltas en que se debaten los servicios de referencia cuando efectúan consideraciones de tipo ético: valorar el libre flujo de la información; considerar que ésta ha de estar sujeta a una serie de principios. Esto último no deja de constituir, en cierto modo, una forma de censura sujeta a toda suerte de arbitrariedades ante las que usuario puede quedar absolutamente indefenso. ¿Qué ocurriría si al frente del servicio se encuentra un fundamentalista de cualquier ideología? Esto es un caso extremo, pero existen sin duda grados intermedios que revisten no poca gravedad y que han de hacernos reflexionar sobre el difícil equilibrio que ha de mantenerse para que prevalezcan los valores del profesional, del usuario y de la sociedad[38].

Todos estos desarrollos lo que subrayan en definitiva es que la biblioteca, como toda institución viva, está expuesta a una serie de circunstancia conflictivas, incluso, yendo un poco más lejos, que la biblioteca, por su propia naturaleza, ha de ser conflictiva, agónica si empleamos la significación unamuniana del término. Los conflictos son inherentes al trabajo bibliotecario y la adopción de soluciones con respecto a lo mismo obliga a una actitud despierta para adoptar soluciones oportunas y eficaces. Como señala Ruth Fraley, la creatividad, el pensamiento novedoso, el desarrollo de la profesión, dependen de la destreza con que se resuelvan los conflictos[39].

## 14.2. Evaluación del servicio de referencia

Uno de los aspectos capitales del servicio de referencia es el relativo a la evaluación. Es imprescindible medir la calidad real de un servicio situado en un marco socioeconómico, político y cultural cambiante, en el cual crecen las demandas de los usuarios y las inversiones tecnológicas emprendidas, así como la competencia de otros provisores de información ajenos al contexto bibliotecario. Como indica Duckett, no es suficiente presumir de un buen servicio y de una buena biblioteca, además es necesario probarlo[40]. La relación entre los usuarios y la voluntad que éstos tienen de satisfacer sus necesidades se establece, caso por caso y generalmente, al margen de las determinaciones y las exigencias impuestas originariamente a los documentos, cuando se trata de caracterizarlos en el interior de un estructura bibliográfica formalmente equipada para la recuperación documental. No sorprende, por lo tanto, que en su configuración no aparezca ninguna preocupación por la incertidumbre y la dificultad en la que normalmente se encuentra quien acomete la labor de interrogar al sistema. Incluso cuando esta preocupación aparece como la motivación básica para explicar los procedimientos esenciales y responder a las preguntas de los lectores en función de los distintos niveles de complejidad y profundidad, los sistemas articulados no pasan de ser meras generalizaciones que inciden más en el método que en la medición y evaluación de los resultados finales[41]. Los problemas derivados de la dificultad de responder adecuadamente a las necesidades informativas de los usuarios y de arbitrar sistemas que den respuestas a las mismas son tratados recurrentemente en todas las publicaciones especializadas[42], al tiempo que son objeto de congresos, reuniones, encuentros, etc.[43] El mundo de la información es, en sí, complejo y aproximativo, casual y desordenado en cuanto a la realidad que lo genera y lo utiliza o adopta. A fin de que tal constatación, sin embargo, devenga instructiva en sentido técnico, y que no sea un simple aforismo, es necesario individualizar aquellas particularidades que pueden ayudar a dominar favorablemente los fenómenos que en él se desarrollan, evaluarlas con objeto de permitir un mas fácil acceso, una mayor disponibilidad y una mejor comprensión de los datos que los configuran.

Los criterios para la evaluación varían considerablemente según las filosofías y escuelas implicadas cuya diversidad se puede percibir incluso geográficamente. Existe una coincidencia en la valoración de que la parte nuclear del servicio de referencia la constituye la entrevista de referencia y que por lo tanto evaluando la calidad y eficacia de ésta se procede vicariamente a la evaluación del servicio, o al menos de la parte más significativa de éste. Aunque la medida cuantitativa de las preguntas formuladas y respondidas puede constituir una aproximación relativa, serán los métodos cualitativos los que determinarán fehacientemente el nivel de eficacia en estos supuestos. Según Jennerich, frente a la medidas cuantitativas que pueden ser definidas como estándares de comparación y gracias a las cuales se puede determinar la desviación media con respecto a un estándar específico, las medidas cualitativas tienen como propósito determinar el valor de una situación particular[44]. La observación complementada con la elaboración de cuestionarios acerca del nivel de satisfación de los usuarios puede constituir un sistema ideal para lograr una dimensión de la virtualidad del servicio. Aunque, como señala Childers[45], lo auténticamente dificultoso para medir la efectividad de un servicio de referencia es la carencia de un sistema que calcule la dificultad de las preguntas de referencia. Las evaluaciones típicas sólo consideran el grado de correción de las respuestas o la satisfación de usuario y bibliotecario con respecto a las respuesta dada.

Un intento de categorización de las preguntas ha sido efectuado por Brown[46] quien las diferencia en primer lugar por su nivel de complejidad, en segundo lugar según el formato deseado en la respuesta, ya que según este autor existía una relación entre éste y las fuentes utilizadas. Robinson[47] mide el nivel de complejidad por la longitud de la pregunta y sus partes constituyentes, así como el tiempo de respuesta de las mismas en la idea de que aquellas preguntas más complejas requerían más tiempo que las más simples. Ahora bien, complejidad y dificultad no son términos exactamente equivalentes, ya que el primero se refiere a la valoración que efectúa el bibliotecario sobre el esfuerzo requerido para su respuesta, en cuanto a utilización de fuentes etc., mientras que la percepción de la dificultad está más en relación con la educación, experiencia, habilidad, familiaridad con las fuentes, accesibilidad de éstas, etc.

La satisfación del usuario es otro de los sistemas empleados para medir la efectividad del servicio de referencia. Cuando hablamos de satisfación nos referimos a las dos vertientes que puede revestir ésta: satisfación material, esto es, la coincidencia entre lo que el usuario ha solicitado y lo que recibe. Satisfación emocional, es decir, la impresión subjetiva del usuario acerca de la pertinencia de lo recibido[48]. El problema es que estas dos ecuaciones del problema no siempre encierran una relación directa ya que no se implican necesariamente, pudiendo existir satisfación emocional pero no material. De cualquier modo, un alto grado de satisfación emocional determina normalmente la vuelta del usuario para emplear el servicio, no pudiéndose decir lo mismo con respecto a la satisfación material considerada aisladamente.

La satisfacción material se mide mediante los parámetros de relevancia, pertinencia, precisión y exhaustividad. La relevancia mide la relación existente entre la respuesta y la pregunta formulada, la pertinencia mide la relación de la respuesta con la necesidad de información indicada por el usuario. La precisión mide la relación entre los documentos pertinentes recuperados y el total de documentos recuperados y la exhaustividad entre los documentos pertinentes recuperados y el total de documentos pertinentes existentes en el sistema. Lógicamente, la valoración que hace el usuario del grado de satisfación material en términos de utilidad validez de la información recuperada servirá para medir la precisión pero difícilmente la exhaustividad.

Para la medición de la satisfación emocional, el parámetro más eficiente es el de las expectativas, derivado de la psicología individual, del conocimiento personal del producto debido a la historia, experiencia e información facilitada en el curso del encuentro. Existen numerosos estudios que informan de la existencia de una relación directa entre expectativas y satisfación.

Pero no basta con conocer los objetivos de la evaluación. Tan importante como esto es conocer los métodos más adecuados para desarrollar ésta. En muchas bibliotecas se evalúan la cantidad de preguntas que se reciben en la biblioteca, particularmente útil para la gestión y para decidir si el servicio es necesario o no, pero de escasa utilidad para los usuarios, puesto que no trata la calidad de las respuestas dadas por los bibliotecarios. Por ello éstos necesitan de medidas adicionales que les ayuden a controlar los aspectos de calidad del servicio de referencia. Son precisas medidas que comprueben la calidad del servicio entendiendo que éste comprende un conjunto de factores implicados en el mismo[49]. Las medidas han de ser fiables y permitir analizar la cantidad (cuánto), el tiempo (con qué rapidez), la exactitud (la corrección de las respuestas), la comprensividad (si logró el usuario todo sobre el tema), responsabilidad en lo referente a las necesidades del mismo (es la respuesta dada lo que buscaba el usuario) y coste del servicio (cuánto vale el servicio)[50].

## 14.3. Conclusiones

Aunque aventurar pronósticos en un momento en que las tecnologías de la información están suscitando un cambio de paradigma, se pueden plantear algunas cuestiones que sin duda serán objeto de debate en los próximos años.

A la multiplicación, en primer lugar, de los soportes (a los soportes de tipo tradicional como el papel se le han sumado en tiempos relativamente recientes los de carácter audiovisual, magnéticos y ópticos, compact disc, CD-ROM) hay que sumarle la multiplicación de los documentos y por lo tanto de las informaciones. Desde la aparición de la imprenta se ha detectado un crecimiento exponencial o geométrico de la información. Es decir, que cada cierto período de tiempo el número de documentos existentes se multiplica por sí mismo. El primero en señalar el fenómeno y en formular una ley que precisara el mismo fue Price, quien comprobó como aproximadamente desde el siglo XVII todos los parámetros que constituyen el mundo de la ciencia crecen exponencialmente[51]. A este efecto de multiplicación han de sumársele los fenómenos parejos de envejecimiento de la información, tanto más acusada cuanto más nos aproximamos a las disciplinas científico-técnicas propiamente dichas en las que el período de vigencia de la misma no sobrepasa los 4-5 años, o el de dispersión fruto del cual es la segmentación prolija de las fuentes susceptibles de contener una información. Todos estos fenómenos se están agudizando por la concurrencia de innovaciones de carácter tecnológico que modifican los procedimientos arquetípicos de recuperación y difusión de la información. Por la aparición de nuevos grupos provisores de información que concurren en este apretado mercado y frente al cual los bibliotecarios han de empezar a mostrarse agresivos si quieren captar a una clientela cada vez más diversa. Como señala Faries, los bibliotecarios han de trabajar duramente para asegurar que la biblioteca electrónica del futuro juegue un papel central en un mundo de la información en expansión y por que las habilidades, experiencias y conocimientos que posee el bibliotecario de referencia sean reconocidas, aprovechadas, y activamente sentidas por aquéllos que necesitan de la información[52]. En una época en la que la información ha devenido la cla-

ve del éxito y del poder, aquéllos que conozcan cómo acceder a ella constituirán el núcleo más valorado de una sociedad de la información ya en marcha. Si se considera el acceso a la información como la esencia del conocimiento, la auténtica estructura de cualquier actividad política, económica, social o cultural, la enseñanza de la metodología de acceso a la misma, como señala Elizabeth Frick, es un acto político, como debe serlo enseñar, defender, presionar, luchar y razonar sobre el mismo[53] y una forma de anticiparse a las necesidades que van surgiendo en la sociedad suscitadas por los cambios de ritmo e innovaciones que introducen los cambios acaecidos en el seno de cualquier comunidad[54].

## NOTAS AL CAPÍTULO 14

1 HIGGENS, G. (ed.): *Printed reference material.* 2nd. ed. London, L. A., 1984, p. 25. Aunque el término no aparece como tal hasta esta fecha sin embargo es posible detectar la filosofía que lo inspira unos años antes cuando Samuel Swett Green escribe su artículo "The personal relations between Librarians and Readers" aparecido en Library Journal en 1876. Véase: FARIES, Cindy: «Reference librarians in the Information Age: Learning from the past to control the future». En *Reference services planning in the 90s. Part II: Reference services: What, for whom, and how much? TheReference Librarian,* 1994, nº 43, p. 10. Rothstein, por otra parte afirma que sus orígenes se pierden en la antigüedad. Véase ROTHSTEIN, Samuel: «The development of reference services through academic traditions». En *Library practice and special librarianship.*

2 FRICK, Elizabeth: «Critical analysis as a pivotal act: Information literacy or Spinach?» En *Judging the validity of information sources: teachichn critical analysis in bibliographic instruction.* Ann Arbor, Michigan: Pierian Press, 1991, p. 2.

3 Buonocore lo define como la tarea que consiste, sobre todo, en un asesoramiento o ayuda, con indicaciones, consejos, datos, informes, etc., tendente a orientar al lector en la búsqueda del material bibliográfico de su interés (diccionario de Bibliotecología). E. H. THOMPSON define la tarea de referencia como: 1) parte de la tarea bibliotecaria que se ocupa de la asistencia a los lectores en la búsqueda de información, y en el uso de las fuentes de la biblioteca para el estudio y la investigación; 2) la tarea de un departamento de referencia (Glosary of library term).

4 Estas operaciones contempladas por Marcelle Beaudiquez *(Guide de Bibliographie General.* Paris, K. G. Saur, 1989, p. 29) como propias de la bibliografía en la cadena documental son extrapolables a lo que serían funciones específicas de un servicio de referencia y por lo tanto componentes particulares de la tarea de referencia.

5 Véase MORENO TORRES, Rosario: «El acceso a la Literatura gris: Actas de congresos y Tesis doctorales». *Boletín de ANABAD,* 1986, nº 4, p. 672

6 SABOR, Josefa Emilia *et al.: Manual de Bibliotecología.* 2ª ed. México: Kapelusz, 1988, p. 199.

7 BEAUDIQUEZ, M.: *Guide Generale de bibliographie: Methodologie et pratique.* 2ª ed. Paris, Saur, 1989, p. 33

8 SABOR, Josefa Emilia: *Manual de Fuentes de Información.* 3ª ed. corr. y aum. Buenos Aires: Marymar, 1978, p. 37.

9 MALCLES, L. N.: *Manuel de Bibliographe.* 4m ed. rev. et augm. par André Lheritier. Paris: PUF, 1985, p. 173.

10 REY, Alain: *Enciclopedias y diccionarios.* México: Fondo de Cultura Económica, 1988, p. 16-17.

11 MORENO TORRES, Rosario: «El bibliotecario de referencia: técnica y entorno espacial». Revista española de documentación científica, 1991, 14 (3), pp. 289-290.

12 SENG, Mary: «Reference services upgrades. Using patron's reference question». *Special libraries,* 62, 1978, p. 28.

[13] Véase VEANER, Allen, B.: «Conficts in value system». En *Reference services planning in the 90s. Part I: Overview. TheReference Librarian,* 1994, nº 43, p. 6.

[14] FARIES, Cindy: *op. cit.* p.17.

[15] EADIE, Tom: «Immodest proposals: user instruction for students does not work». *Library Journal,* Oct. 1990, nº 115, p. 45.

[16] Véase MARINA, José Antonio: *Teoría de la inteligencia creadora.* Barcelona: Anagrama, 1993, p. 40.

[17] En una investigación realizada con mas de 100 bibliotecarios dedicados a la instrucción bibliográfica se encontro que: un 33% pensaban que su metodologia para la enseñanza era inadecuada; un 21% expresaban una absoluta falta de confianza en sus capacidades docentes; un64% Manifestaron una necesidad perentoria de mejorar sus habilidades didácticas; y un 30% habían accedido al puesto de trabajo sin conocer que la instrucción bibliografica comportaba una parte de sus obligaciones. Véase PATTERSON, Charles D.; HOWELL, Donna W.: «Library user education: Assesing the attitudes of those who teach». *RQ,* summer 1990, vol. 29, pp. 517-519.

[18] Acerca de esta cuestión puede leerse el interesante artículo de: LAGUARDIA, Cheryl *et al.:* «Learning to instruct on the Job: Team-Teaching Library Skills». En *Reference services expertise The Reference Librarian,* 1993, nº 40, pp. 53-62.

[19] Véase PRORAK, Diane; GOTTSCHALK, Tania; POLLASTRO, Mike: «Teaching method and psichological type in bibliographic instruction: effect on student learnign and confidence». *RQ,* Summer, 1994, vol. 33, nº4, pp. 484-495.

[20] En la investigación desarrollada por PATTERSON Y HOWELL, anteriormente mencionada se constató que un 40% de los bibliotecarios manifestaron que el cansancio constituía uno de sus principales problemas.

[21] Véase BECKER, KAREN A.: «The caracteristics of bibliographic instruction in relation to the causes and symtoms of burnout». *RQ,* Spring 1993, vol. 32, nº 3, pp. 348-349.

[22] Véase COLLINS, Bobbie L.; MELLON, Constance, A.; YOUNG, Sally B.: «The need and feelings of beginning researchers». En MELLON, C. A. (Ed.): *Bibliographic instruction: the second generation.* Littelton, Libraries Unlimited, 1987, p. 86.

[23] Este autor describe como principal síntoma la imperiosa necesidad de dibujar imprecaciones en el cielo de la boca, en la propia, no en la del usuario, y la aparicion de expresiones tales como: ¡oh no el/ella de nuevo!, si viene alguien mas preguntándome por esta obra ¡estallo! y similares. ANDERSON, Charles: «Reference anxiety». *RQ,* Winter, 1990, vol. 30, nº 2, p. 173.

[24] Véase CARAYON, Pascale; LIM, Soon-YEE: «Stress in automated offices». En *Encycopedia of Library and Information Science.* Vol. 53. New York: Dekker, 1994, pp. 314-330. Véase también: KUPERSMITH, John: «Technostress and the reference librarian». *The Reference Review,* Summer, 1992, pp. 7-14

[25] BROD, Craig: «Technostress: the human cost of the computer revolution». *Reading, MA, Addison-wesley,* 1984, p. 16. *Cit.* por KUPERSMITH, John: *op. cit.* p. 8.

[26] En una investigación desarrollada en la Universidad de Illinois acerca de las preferencias de los usuarios con respecto a la instrucción sobre el uso del CD-ROM, estos manifestaron las siguientes necesidades básicas a satisfacer: Desarrollo de estrategias de búsqueda, procedimientos de búsqueda, lógica boleana, y como usar adecuadamente el equipamiento. Para el desarrollo de esta instrucción manifestaron su preferencia por metodologias individualizadas con demostraciones en lugar de una enseñanza grupal. Incluso los usuarios mas experimentados en el uso de estos soportes expresaron las mismas preferencias. Véase ALLEN, Gillian: «CD-ROM training: what do the patrons wants?». *R.Q, Fall* 1990, vol. 30, nº 1, pp. 88-95.

[27] KENNEY, Donald J.; «Library instruction in the 1980s: Where has it been and where is it going?» En MELLON, C. A. (Ed.): *Bibliographic instruction: the second generation.* Littelton: Libraries Unlimited, 1987, p. 196.

[28] Practicamente todos los autores coinciden en las fases del proceso aunque las denominaciones no siempre sean coincidentes. Por ejemplo Westbrook establece cinco acciones en este proceso que serían: Needing (necesidad); Starting (comienzo); Working (trabajo en la necesidad); Deciding (valor del resultado obtenido); Closing (conclusión). Véase WESTBROOK, Lynn: «User needs: a synthesis and analysis of current theories for the practitioner». *RQ,* Summer 1993, vol. 32, nº 4, pp. 541-549.

[29] Brenda Dervin definió, en un esquema ya clásico en los estudios de transferencia de información, cuatro elementos fundamentales en la misma: El individuo que busca información o documentación, la ex-

presión de la necesidad, las fuentes de información y la culminación del proceso, esto es las soluciones para esta necesidad. Igualmente identifica seis barreras que pueden aparecer entre estos cuatro elementos dificultando el proceso: 1) Dificultad de definir la naturaleza de las necesidades de información. 2) Desconocimiento de las fuentes de información por parte del individuo. 3) Este no posee la instrucciónn necesaria que le permita comprender la información que se facilita o, el individuo por razones de orden psicológico no puede aceptar que la información que se le suministra pueda resolver su problema. 4) Capacidad de las fuentes de información para satisfacer de manera aceptable y en plazos suficientes las necesidades. 5) Accesibilidad de los servicios de información. 6) Calidad de la información suministrada y fiabilidad de las fuentes. Véase: DERVIN, B.: «The everyday information needs of the average citizen: a taxonomy for analysis». En KOCHEN, M.; DONOHUE, J. C.: *Information for the comunity.* Chicago, American Library Association, 1976, pp. 19-20.

30 Citada por GROGAN, Denis: *Pranctical reference work.* London: Clive Bingley, 1979, p. 37,

31 Véase ROLLAN MALMIERCA, Agustina: «*Planificación de un servicio de referencia para la Facultad de Traducción y Documentación. Memoria de Grado*». Salamanca: Facultad de Traducción y Documentación. 1994.

32 Citada por GROGAN, Denis: *Pranctical reference work.* London: Clive Bingley, 1979, p. 46,

33 Véase KULTHAN, Carol: «Inside the search process: information seeking from the user's perspective». *Journal of the American Society for Information Science,* June 1991, nº 42.

34 Véase HAUPTMAN, Robert: «The myth of the reference interview». En *Reference services today: from interview to burnout.* New York: Hawoth Press, 1987, p. 49.

35 HARDY, Gayle J.; ROBINSON, Judith S.: «Reference Services to Students: A crucible for ethical inquiry». *RQ,* Fall 1990, vol. 30, nº 1, p. 83.

36 HAUPTMAN, Robert: «Professionalism or culpability?: an experiment in ethics». *Wilson Library bulletin,* April 1976, nº 50, pp. 626-627.

37 HAUPTMAN, Robert: *Ethical challenges in librarianchip.* Phoenix: Oryx press, 1988, p. 3.

38 Véase KOSTER, Gregory E.: «Ethics in reference service: Codes, case studies, or values?» *The reference review.* Spring 1992, p. 76.

39 FRALEY, Ruth.: «Introduction». En *Conflict in reference services.* New York: Haworth Press, 1985, p. 3. En esta interesante obra se ofrece una detallada exposición de los confilictos que pueden ocurrir en el contexto bibliotecario manejando un variado elenco de enfrentamientos de criterios e intereses en relación a los recursos, a los costes, a los servicios y al personal de la biblioteca.

40 Véase DUCKETT, R. J.: «Reference libraries today». En *Encycopedia of Library and Information Science.* Vol. 54. New York, Dekker, 1994, p. 324

41 En este sentido puede consultarse, entre otras, la obra de: MELLON, C. A. (Ed.): *Bibliographic instruction: the second generation.* Littelton: Libraries Unlimited, 1987, en la que se plantean los problemas derivados de la instrución bibliográfica en diferentes contextos cientfficos, mostrando los rasgos diferenciales de cada uno de ellos pero sin entrar en un nivel de especificidad que permita resolver eficazmente los problemas que afronta el usuario. O por el contrario, el conjunto de obras de inicicación a la bibliografía o al trabajo de referencia (Malcles, Higgens, Katz, etc.) en las que se ofrece una relación temática de obras de obras de consulta pero con una escasa caracterización de las mismas que aporte un conocimiento pertinente para su eficaz utilización.

42 Al respecto merecen una especial mención publicaciones como RQ, de la Reference and Adult Services Division, sección perteneciente a la American Library Association, o como The Reference Librarian.

43 Un buen ejemplo de este tipo de reuniones fue el celebrado por el comité de estadística e investigación de la Reference and Adult services Division en 1991 en el que se pergeñó el desarrollo detodo un programa de investigación para conocer las posibilidades y limitaciones de todo servicio de referencia e información bibliográfica. Véase: RETTING, James: «Reference Research Question. Current Issues». *RQ,* Winter 1991, 31 (2), pp. 167-174; WHITLATCH, Jo Bell: «Research topics from the program: unanswered questions: Gaps in research on reference effectiveness. Current Issues». *RQ,* Spring 1992, 31(3), pp. 33-337.

44 Véase JENNERICH, Elaine: «Before de answer: evaluating the reference desk». *RQ,* Summer 1990, vol. 19, nº 4, pp. 360-366.

45 Véase CHILDERS, Thomas: LOPATA, Cynthia; STAFFORD, Brian: «Measuring the dificulty of reference question». *RQ,* winter 1991, vol. 31, nº 2, pp. 237-243

46 Véase BROWN M., Diane: «Telephone reference question: a characterization by subjet, answer format and level of complexity». *RQ,* Spring 1985, vol. 24, p. 292.

[47] Véase ROBINSON M., Barbara: «Reference services: a model of question handling». *RQ*, Fall 1989, vol. 29, pp. 48-61.

[48] Véase APPLEGATE, Rachel: «Models of user satisfaction: understanding false positives». *RQ*, Summer 1993, vol. 32, nº 4 pp. 525-539.

[49] Para Rao Aluri es preciso tener en consideración los siguientes factores: condiciones físicas, es decir infraestructura informativa, comunicación entre bibliotecarios y personal de la biblioteca y entre estos y los usuarios; colección de referencia; cualidades del bibliotecario referencista; totalidad de demandas llegadas al bibliotecario en su horario de trabajo; tecnología bibliotecaria; servicios técnicos; recursos de personal. Véase: ALURI, Rao: «Improving reference service: the case for using a continous quality improvement method». *RQ*, Winter 1993, vol. 33, nº 2, pp. 220-236.

[50] Un análisis detallado de los procedimientos, formularios, y resultados de una evaluación es expuesto por WHITLATCH, Jo Bell: «Reference service effectiveness». *R.Q.* Winter, 1990, vol. 30, nº 2, pp. 205-220.

[51] Señala este autor: "Teniendo en cuenta el largo periodo de vigencia del crecimiento exponencial, resulta que un tiempo de duplicación de 15 años, mantenido a lo largo de tres siglos de crecimiento, corresponde a un incremento de 20 potencias de dos, esdecer, a un factor en torno a un millón. El hecho de que, entre 1600 y la actualidad, los índices correspondientes al tamaño de la ciencia se hayan multiplicado por un millón, es la mejor razón que puede aducirse para explicar tanto la revolución científica como la industrial". PRICE, D. J. S.: *Hacia una ciencia de la ciencia.* Barcelona: Ariel, 1973, p. 41.

[52] FARIES, Cindy: «Reference librarians in the Information Age: Learning from the past to control the future». En *Reference services planning in the 90s. Part II: Reference services: What, for whom, and how much? TheReference Librarian,* 1994, nº 43, p. 22.

[53] FRICK, Elizabeth: «Critical analysis as a pivotal act: Information literacy or Spinach?» En *Judging the validity of information sources: teachichn critical analysis in bibliographic instruction.* Ann Arbor, Michigan: Pierian Press, 1991, p. 4.

[54] Véase STEVENS, Norman: «Anticipatory reference service: The way of the future?» En *Reference services expertise The Reference Librarian,* 1993, nº 40, pp. 4-5 .

# 15

# ACTIVIDADES CULTURALES EN LA BIBLIOTECA

*Araceli García Rodríguez*

## 15.1. Definición y objetivos

Toda biblioteca, y especialmente la pública, tiene que diversificar y ampliar sus funciones tradicionales de conservación y difusión, abriéndose a la sociedad mediante el fomento de actividades culturales, pero también sirviendo como lugar de encuentro de la comunidad, por que tal como afirma la UNESCO en su Manifiesto sobre Bibliotecas Públicas (1972) "la biblioteca pública es, de un modo natural, el centro cultural de la comunidad, en el que se reúnen las personas que tienen intereses semejantes. Ha de poder disponer, pues, de los locales y el material necesarios para organizar exposiciones, debates, conferencias, audiciones musicales y proyecciones cinematográficas, tanto para adultos como para niños"[1], sólo así podrá demostrar el valor de sus servicios e incitar a que se utilicen.

Estas actividades se enmarcan en la denominada por unos, extensión cultural, y por otros acción cultural, que se puede definir como la realización de actividades culturales puntuales o permanentes, promovidas por la biblioteca o asumidas por ella, que tienen como marco las propias instalaciones bibliotecarias u otras instalaciones y por objeto satisfacer las necesidades y deseos de información de sus clientes mediante servicios diferentes a los tradicionales servicios mínimos bibliotecarios[2] y cuyos objetivos son:

- Crear una conciencia colectiva del valor e importancia de la biblioteca como recurso informativo, documental y cultural, o dicho de otra forma, aumentar el prestigio de la biblioteca en la comunidad.
- Crear vínculos entre la biblioteca y la comunidad en la que se encuadra y cambiar sus relaciones con el público.
- Despertar la curiosidad y el deseo de visitar la biblioteca, darla a conocer y conseguir que se hable de ella.
- Ofrecer a los posibles usuarios la idea de que en la biblioteca también los no lectores pueden encontrar cosas interesantes.
- Reducir las desigualdades culturales y educativas de la población, facilitando a todos el acceso a los bienes culturales.

— Racionalizar al máximo los rescursos bibliotecarios y demostrar la rentabilidad social de la biblioteca.

La extensión o acción cultural incluye actividades muy diversas, de ahí que sus límites no estén excesivamente claros, por lo que es habitual confundirla con conceptos como extensión bibliotecaria y animación a la lectura, términos que, aunque complementarios y en la práctica difíciles de delimitar, no son lo mismo y que por lo tanto es conviente matizar.

La extensión bibliotecaria es el esfuerzo que hace la biblioteca para llegar a sus usuarios en los casos en que, por razones de marginación topográfica, física o social, el usuario no puede llegar a la biblioteca[3] (para ello se recurre a bibliotecas sucursales, bibliobuses, préstamo colectivo o por correo, servicios en prisiones y hospitales, etc.), es decir, se trata de sacar la biblioteca fuera de sus muros y de facilitar a quienes están impedidos física o socialmente el acceso a los fondos de la biblioteca. En el caso de la extensión cultural se pretende insertar la biblioteca y sus fondos en la comunidad a la que sirve, conseguir que ésta la conozca más y mejor, e intentar llegar a aquéllos de sus miembros, que quizás nunca llegen a ser lectores, pero que pueden estar interesados en otras actividades. Es decir, mientras que en el primer caso, las actividades están orientadas hacia una determinada tipología de usuarios (zonas rurales, personas confinadas en el hogar, hospitales, prisiones, etc.), en el segundo, éstas están dirigidas hacia toda la comunidad, sean usuarios o no, e independientemente de su tipología.

En cuanto a la animación a la lectura, está integrada por todas aquellas actividades que enriquecen y potencian la lectura entre los que son asiduos a la biblioteca, estrategias que parten de un documento y finalizan en él, sin embargo, en la extensión cultural se trabaja no sólo con los usuarios, sino con todos aquéllos que no lo son pero pertenecen a la comunidad, se trata sobre todo de atraer a los que no han visitado la biblioteca mediante actividades que estén dentro de sus centros de interés, aunque no tengan nada que ver con la lectura de un determinado título, en definitiva, de convertir en reales a los usuarios potenciales.

## 15.2. Actividades de extensión cultural

Para conseguir los objetivos enumerados anteriormente, son muchas las actividades que se pueden desarrollar, si bien el grado en que cada centro debe programar este tipo de servicios, depende según la IFLA de la respuesta a las siguientes interrogantes[4]:

— ¿De qué otras instalaciones dispone la comunidad?
— Si hacen falta instalaciones, ¿es la biblioteca pública el lugar más conveniente para ofrecerlas?
— ¿Debería patrocinar la propia biblioteca un programa cultural o social o debería estimular a otras organizaciones a utilizar el local de la biblioteca?
— ¿Los edificios bibliotecarios existentes son adecuados y convenientes o pueden ampliarse lo necesario para alojar los servicios proyectados?
— ¿Será beneficioso para la propia biblioteca asociarse para ofrecer más servicios culturales o locales?

Entre las actividades de extensión cultural más habituales entre nuestras bibliotecas se pueden destacar:

1) *Exposiciones*. Este tipo de muestras son un estupendo mecanismo de difusión puesto que ayudan a renovar la imagen tradicional de la biblioteca, dan a conocer sus fondos e instalaciones, son una ocasión excepcional para mostrar, presentar y demostrar e incluso pueden suponer una estrategia indirecta de constitución y enriquecimiento de los fondos, puesto que fomentan el prestigio de la institución y atraen la atención de posibles donantes.

Sin embargo, y aunque son unas de las actividades más llamativas y con una mayor tradición entre las bibliotecas, son también unas de las más difíciles de organizar por la necesidad de una infraestructura y unos medios, pero también por la dificultad que plantea la elección del tema y la selección de los materiales.

Para que una exposición sea eficaz son siempre necesarios una serie de requisitos:

— Seleccionar un tema que esté dentro de los centros de interés de los posibles visitantes, pero también ser oportuna en cuanto al momento de su realización, aprovechando un acontecimiento, una conmemoración o un centenario.
— Estar ubicada en un lugar adecuado. Si la biblioteca cuenta con salas específicamente destinadas a este fin, es el lugar idóneo, pero si no es así, no se debe dudar en acudir a locales ajenos a la biblioteca.
— Contar con un buen diseño y una adecuada presentación puesto que ello puede suponer el éxito o el fracaso de una muestra. Carteles, paneles (Figura 15.1), una señalización clara y variada que destaque los aspectos más importantes, una adecuada iluminación y una organización racional de los espacios, son primordiales para que la exposición no parezcan un cúmulo de objetos dispuestos al azar.

Figura 15.1. Propuesta de Benjamín Cabaleiro para la presentación de exposiciones.

Por ello la biblioteca no debe dudar en acudir a un profesional, a un maquetista, a fin de que la exposición resulte verdaderamente atrayente, con gancho y comprensible. No se luchará jamás lo suficiente contra la tendencia de algunas instituciones que se conforman con ofrecer a su público exposiciones pobremente montadas[5].

— Contar con actividades complementarias como proyecciónes de vídeo o diapositivas sobre el tema, conferencias, presentaciones de libros, edición y venta de catálogos e incluso visitas guiadas a la biblioteca.
— Seleccionar cuidadosamente el pie o eslogan anunciador, de modo que resulte llamativo, impactante y sobre todo sugerente.
— Por último, ser conocida, por lo que tendremos que recurir a elementos promocionales como radio, prensa, carteles, invitaciones personales, etc., además de la promoción en el propio centro.

2) *Mesas redondas y debates.* Desarrollados de forma independiente o asociados a otra actividad, por ejemplo una exposición, la presentación de un libro, una proyección cinematográfica, y que sirven como iniciación al conocimiento de diferentes temas.

Los debates pueden ser moderados por el bibliotecario pero también por un autor si se desarrolla como complemento a la presentación de un libro, por un personaje conocido en la localidad, un especialista en la materia correspondiente e incluso por los propios usuarios.

3) *Presentaciones de obras o colecciones.* Que nos ayudan a promocionar determinados títulos o autores e incluso novedades recibidas en la biblioteca y que pueden ser completadas con debates o mesas redondas. Estas presentaciones no tienen por qué limitarse a material impreso, pueden utilizarse también discos o películas.

4) *Representaciones teatrales.* Tanto para adultos como par niños.

5) *Audiciones musicales.* Sobre autores, géneros, instrumentos, intérpretes, épocas, acompañadas o no de comentarios, y organizadas en función de la edad, la formación musical u otros puntos de afinidad. Es conveniente que las audiciones guarden relación con algún tipo de conmemoración, centenarios de compositores, directores, artistas e incluso con la celebración de festivales musicales en la localidad.

Estas audiciones pueden documentarse con notas sobre el programa, cubiertas de discos, libros o recortes de periódicos, seleccionados previamente por la biblioteca.

6) *Proyecciones cinematográficas.* El cine es un estupendo mecanismo de atracción, además de ayudar a modificar la imagen de la biblioteca, por lo que es aconsejable organizar ciclos monográficos sobre un tema, un director o un autor. Estas proyecciones pueden completarse con presentaciones de las novelas que han servido como base para el guión cinematográfico o una exposición de obras sobre el tema.

Es conveniente que las proyecciones puedan realizarse en la propia biblioteca, si se disponde de las instalaciones apropiadas, sin olvidar la posible colaboración con salas comerciales o filmotecas.

7) *Conferencias.* Que pueden servir para orientar a la comunidad sobre temas nuevos e interesantes. Siempre que sea posible, es útil amenizar la charla con proyecciones de diapositivas o audiones, si se trata de un tema musical.

La conferencia puede estar realizada con el concurso de diversas personalidades, autores que hablen de sus obras y posteriormente respondan a las preguntas formuladas por el auditorio, editores que presenten determinadas obras o conferenciantes que comenten una obra de un escritor o expongan una cuestión de actualidad.

Además la IFLA incluye dentro de la oferta cultura y social que debe ofrecer la biblioteca pública[6]:

— Clubes para mayores con posible inclusión de veladas de recuerdos personales y susceptibles de ser grabadas para que formen parte de la colección local.
— Servir como oficina principal de un comité de servicios comunitarios.
— Ser el lugar de ensayo de los grupos musicales locales.
— Realizar exhibiciones culturales de grupos étnicos minoritarios que comprenda a mujeres y niños.
— Servir como lugar donde otros grupos de la localidad puedan celebrar reuniones y otras actividades públicas o privadas.

No hay que olvidar sin embargo que todas estas actividades son un complemento a las funciones de difusión y conservación y aunque sean muy gratificantes hay que procurar que no se conviertan en el fin último y primordial de la biblioteca.

## 15.3. Planificación de actividades

Aunque todas estas experiencias pueden realizarse de forma aislada, son más eficaces si forman parte de un proyecto planificado que nos permita definir objetivos, establecer prioridades y campos de actuación, determinar los medios necesarios para ello, pero sobre todo ordenar y clarificar ideas.

Toda planificación, sea a corto (un año), medio (uno a dos años) o largo plazo (de dos a cinco años), debe seguir una serie de fases que se pueden sintetizar en:

*a)* Análisis de la comunidad.
*b)* Definición de objetivos.
*c)* Delimitación de recursos físicos, humanos y financieros.
*d)* Selección y diseño del programa de actividades.
*e)* Difusión y promoción.
*f)* Puesta en marcha y evaluación.

*A) Análisis de la comunidad.* La biblioteca debe conocer a la comunidad a la que sirve: historia, población, geografía, economía, nivel cultural, necesidades formativas y recreativas, por qué sólo si conocemos nuestro público podremos saber el papel de la biblioteca en su entorno, su influencia, su imagen y consecuentemente qué servicios culturales pueden ser satisfactorios. Para ello se realizan estudios sobre[7]:

— La población y su estructura demosociológica (población, movilidad, distribución por edades, ocupación, población activa y pasiva, orígenes étnicos, etc.) a fin de adecuar nuestra propuesta de actividades a las características de los posibles usuarios.
— La realidad educativa y cultural (niveles de instrucción, tipos y formas de asociacionismo, infraestructura cultural pública y privada, actividades desarrolladas por otras entidades, etc.).

— Los consumos culturales: cine, teatro, libros, televisón, periódicos, revistas, archivos, bibliotecas, museos, etc.
— Las necesidades recreativas, formativas e informativas de la comunidad, pues sólo así podremos detectar los auténticos centros de interés.
— Por último, habrá que conocer la imagen que la comunidad tiene de la biblioteca y sus servicios, lo que nos permitirá posteriormente determinar objetivos. Por ejemplo, si del estudio se deduce una buena actitud pero un gran desconocimiento de la biblioteca, tendremos que centrar nuestro trabajo en los aspectos de promoción, si observamos una actitud desfavorable, tendremos que poner énfasis en nuevas actividades que incrementen el prestigio y mejoren la imagen del centro[8].

*B) Definición de objetivos.* Una vez conocidas las características y consecuentemente las necesidades de la localidad en la que está ubicada la biblioteca, podremos pasar a establecer los objetivos generales a los que habrá de ajustarse nuestro proyecto de acción cultural, es decir, se trataría de delimitar intenciones. La definición de objetivos es fundamental pues nos permitirá determinar las áreas de trabajo prioritarias, las estrategias, los medios más apropiados y posteriormente evaluar el programa, por lo que estos objetivos deben ser, siempre que sea posible, medibles y cuantificables.

*C) Delimitación de recursos.* Después de haber decidido lo que queremos alcanzar y para quién, el siguiente paso es valorar los recursos físicos, humanos y financieros (fondos, volúmen y tipología, instalaciones, servicios, número de usuarios, personal, relaciones con otras instituciones, etc.) con los que cuenta la biblioteca para conseguir los objetivos establecidos y a los que habrá de ajustarse el programa, aunque esto no quiere decir que algunas actividades no se puedan realizar en colaboración con otras instituciones, cooperación recomendable si queremos compartir y racionalizar gastos y evitar la duplicación inútil de actividades.

*D) Selección y diseño del programa de actividades.* El programa debe diseñarse al menos para un año y en él se hará constar para cada propuesta:

— Objetivos específicos que se pretenden conseguir.
— Calendario, horario y lugar de celebración los cuales deben ser elegidos cuidadosamente, pues el momento y el lugar pueden condicionar el éxito o el fracaso de una actividad. Es aconsejable que determinadas actividades, como proyecciones o audiciones, se realicen con una cierta regularidad con el fin de crear hábitos entre los asistentes a las mismas.
— Recursos materiales y financieros, incluyendo en el presupuesto los gastos fijos y variables, pero también la posibilidad de subvenciones u otras fuentes suplementarias de financiación tanto de organimos oficiales como de fundaciones, asociaciones o entidades privadas.
— Recursos humanos necesarios para su puesta en marcha, incluyendo no sólo el personal de la biblioteca sino también, cuando sea necesario, la contratación de especialistas, conferenciantes, autores, maquetistas, etc.
— Mecanismos y procedimientos de evaluación

Pero, para que este programa sea eficaz, es necesario que se ajuste a una serie de características[9]:

— Diversidad, contemplando actividades de todo tipo y dirigidas a diferentes tipologías de usuarios, niños, adultos, tercera edad, minorías étnicas o lingüísticas...
— Rentabilidad, consiguiendo el máximo aprovechamiento de cada actividad.
— Conocimiento, para lo cual una vez programada hay que recurrir a todos lo elementos y medios publicitarios a nuestro alcance para darlas a conocer.
— Complementariedad. Cada actividad debe completarse y enriquecerse con otras paralelas con el fin de tener más posibilidades de atracción.
— Descentralización, lo que supone por un lado poder llevar a la ciudad actividades itinerantes y por otro poder programar actos que puedan desarrollarse fuera del ámbito local. En la actualidad, existen empresas e instituciones que ofertan exposiciones itinerantes en préstamo gratuito o mediante pago, que pueden ser contratadas por las bibliotecas[10].
— Cooperatividad. La biblioteca no es un ente aislado y por ello debe colaborar con otras instituciones y entidades, tanto públicas como privadas, para reducir costes, intercambiar ideas e iniciativas, y, sobre todo, para no invertir recursos en actividades que entran en competencia con las ofertadas por otros centros.

*E) Difusión y promoción*, tanto del proyecto global como de cada una de las actividades (en este último caso con una antelación mínima de 15 días), que han de ser promocionadas y anunciadas a través de los métodos y medios que estén al alcance de la biblioteca, boletín o revista del centro, periódicos locales, radio, televisión, carteles, octavillas, invitaciones personales, contactos directos, etc.

*F) Puesta en marcha y evaluación.* Una vez desarrolladas las diferentes estrategias, es necesario medir y analizar la eficacia de cada una de ellas, pero también del programa en su totalidad, a fin de comprobar si se han conseguido los objetivos inicialmente establecidos, si han sido adecuadas las actividades programadas y si han sido aprovechadas. Con estos datos la biblioteca puede proceder a realizar las correciones y modificaciones que permitan adaptar el programa a la realidad social y las necesidades de nuestro público[11].

Es conveniente que todo este trabajo desemboque en una memoria de planificación que:

— Ayude a los bibliotecarios a identificar opciones y posibilidades.
— Oblige a la biblioteca a tener en cuenta las necesidades de sus lectores y la comunidad en general.
— Oriente los servicios y actividades de acuerdo a las funciones, metas y objetivos que se quieran enfatizar.
— Estimule la mentalidad creadora aplicándola a la elaboración de programas, servicios y actividades.
— Centre la atención en la eficiencia y la efectividad.
— Ayude a los bibliotecarios a establecer prioridades en la distribución de recursos.
— Suponga un punto de referencia para realizar la evaluación y consecuentemente adaptar y mejorar las actividades programadas.
— Oriente a los bibliotecarios hacia el futuro[12].

## NOTAS AL CAPÍTULO 15

[1] «Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública». En *Pautas para bibliotecas públicas.* Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988, p. 67.

[2] DELGADO GÓMEZ, Alejandro: Extensión cultural en la biblioteca pública. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 1994, nº 36, p. 10.

[3] CARRION, Manuel: *Manual de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1993, p. 486.

[4] *Pautas para bibliotecas...* p. 24.

[5] PATTE, Geneviève: *¡Dejadles leer!: los niños y las bibliotecas.* Barcelona: Pirene, 1988, p. 173.

[6] Pautas para bibliotecas... *op. cit.,* p. 25

[7] SORROLLA ESPLUGES, Vicenta: «Público y biblioteca: perspectiva de una nueva biblioteca para un nuevo publico». En: *III Jornades Bibliothécaires: (municips amb més de 25.000 habitants). Castelló de la Plana 1989.* Valencia: Consellería de Cultura Educació i Ciencia, 1990, pp. 17-30.

[8] Para más información sobre la recopilación de datos, su metodología y fuentes de información necesarias para ello, veansé: BRYSON, Jo: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1992; DELGADO GÓMEZ, Alejandro: *op. cit.,* y SANZ CASADO, Elías: *Manual de estudios de usuarios.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1994.

[9] GONZÁLEZ DÍAZ DE GARAYO, Concha: «Actividades culturales de la biblioteca». En: *Conferencias sobre bibliotecas públicas. Curso sobre bibliotecas universitarias y sobre bibliotecas públicas. ANABAD,* Madrid, 1987, p. 66-68.

[10] «Directorio de exposiciones itinerantes». *Educación y Biblioteca,* 1993, nº 33, pp. 48-52.

[11] Para el diseño de formularios de evaluación véase: *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1992.

[12] Ídem, p. 36.

# 16

# DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA

*Jaime Luis Peón Pérez*

## 16.1. Los conceptos de planificación y la definición de análisis y funciones en una biblioteca y en un sistema bibliotecario

La realización de cualquier tipo de actividad, independientemente del tipo concreto de actividad de que se trate, consiste básicamente en la utilización de unos medios para la consecución de unos fines.

Ahora bien, ese planteamiento inicial, inmediatamente después de formulado, debe contemplar que el logro de esos fines son los resultados del empleo de esos medios y que, como tales, los resultados obtenidos van a variar y ser considerados mejores o peores, más o menos adecuados, en función de su conformidad con el empleo de los medios y recursos utilizados según los planteamientos previstos para el desarrollo de la actividad.

Este planteamiento inicial de previsión de logros, de fines y resultados, mediante el uso de recursos, es el proceso que se conoce como planificación.

Las definiciones más clásicas del concepto de planificación han partido desde considerarlo como una simple previsión, hasta concebirlo como un proceso de programación de acciones y, así, sucesivamente, se ha entendido por planificación:

— Tomar las decisiones necesarias para organizar algo.
— Determinar las condiciones necesarias para pasar de una situación inicial a otra nueva, preconcebida, esto es, determinada de antemano.
— Establecer el plan de acción de una organización concretando el qué, cómo, cuándo y dónde, debe hacerse algo.
— El proceso racional que permite decidir de antemano lo que ha de hacerse, frente a una situación dada, para alcanzar otra previsible y más favorable.

Las bibliotecas, los centros bibliotecarios, son por definición unidades de servicios en las que se unen las funciones de actuar al mismo tiempo como centros de depósito

cultural y de acceso a la información, y debido a ello, son, por esas características y, al menos, a partir de un núcleo de tamaño mínimo, organismos complejos.

Ello es debido a que se trata de instituciones con unos fuertes componentes técnicos especializados, de exigencia de conocimientos de manejo y descripción de fuentes y medios de información, y en los que se producen procesos técnicos de selección y adquisición, lo que lleva consigo operaciones de gasto y control administrativo, a la vez que procesos de utilización pública masiva.

Determinadas esas características, la noción de planificación en las bibliotecas debe entenderse como el conjunto de técnicas que permitan adaptar los objetivos de cada una a sus capacidades y a las necesidades de su entorno, concretándose en un conjunto coherente de proyectos y actividades a realizar.

Este planteamiento nos lleva a considerar la planificación bibliotecaria como un proceso racional que implica, a partir de la elección de objetivos, la cuantificación de la dificultades previsibles de su realización, para, una vez adoptada la decisión de emprender las acciones, fijar las actuaciones y actividades concretas a realizar, los plazos de tiempo necesarios para llevarlas a cabo, y los recursos de todo tipo que se consideren necesarios para su puesta en práctica.

La planificación bibliotecaria se presenta así, como:

— Un conjunto de técnicas para la reflexión, en las que deben estar presentes las circunstancias y necesidades concretas del entorno de la población y las necesidades de producción de servicios de cada biblioteca.
— Un proceso de actuaciones que contempla el conjunto global de la actividad de la biblioteca. Para ello es necesario contar con una visión integradora que intente conciliar los objetivos planificadores que se hayan establecido, con sus capacidades propias para realizarlos y con las posibilidades y oportunidades que se le presenten en cada momento y situación concreta.

A partir de ello, la planificación bibliotecaria puede plantearse cinco objetivos fundamentales:

— *Potenciar* las capacidades de actuación de cada biblioteca en función de las oportunidades de actuación que se le presenten.
— *Flexibilizar* la prestación de sus servicios y la realización de sus actividades, para permitir una mayor facilidad de adaptación a su entorno.
— *Evaluar* su funcionamiento, valorando el nivel de logro de los objetivos en relación con las hipótesis y previsiones realizadas.
— *Racionalizar* los procesos de toma de decisiones, concretando acciones, funciones, estrategias, etc.
— *Motivar* a las personas que participan en la actividad de la biblioteca, incentivando su trabajo y evaluando objetivamente el desempeño de sus funciones.

La evolución de los conceptos de planificación ha llevado a su configuración como un proceso evolutivo que abarca cuatro fases en las que se iría, sucesivamente, desde el simple objetivo de aplicar y cumplir una previsión presupuestaria, a una segunda fase en la que de alguna forma se pretendería predecir el futuro, y que, a su vez, conduciría a una tercera fase, definida como de pensamiento estratégico, para finalizar en una cuarta fase y proceso en la cual, prácticamente, se estaría determinando y creando el futuro a partir de la previsión estratégica establecida:

Cumplimiento de previsiones (1ª fase) → Formulación de previsiones (2ª fase) →
Planteamientos Estratégicos (3ª fase) → Creación de situaciones a partir de Previsiones Estratégicas (4ª fase)

Enmarcado ese proceso dentro de lo que es el desarrollo de una actividad bibliotecaria, a la primera fase le correspondería simplemente la evolución constante en el tiempo del cumplimiento de las previsiones de gasto, mientras que la segunda se desarrollaría en un medio plazo que comprendería el análisis del entorno del centro y la asignación estática de sus recursos.

Por su parte, la tercera fase, también dentro del medio plazo temporal, comprendería el análisis interno y externo de la propia biblioteca, de su actividad, la evaluación de posibles alternativas de potenciación y mejora y la asignación dinámica de sus recursos.

Por último, la fase final del proceso consistiría en un auténtico ejercicio de construcción del futuro a partir de la creación de un marco de funciones basado en la planificación, la coherencia de su proceso con la dirección y la estructura organizativa de la biblioteca.

La estrategia aparece así como la guía de la planificación, constituyendo un esquema en el que los resultados finales, las acciones originadas por la planificación, revierten sucesivamente en las alternativas de actuaciones elegidas, los análisis estratégicos y, asimismo, del entorno, realizados previamente y en los propios planteamientos y objetivos iniciales, en un mecanismo de apoyo y retroalimentación constante.

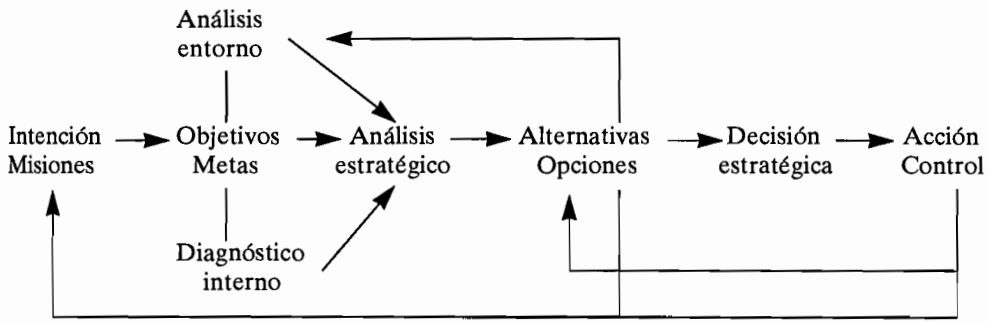



Figura 16.1. Esquema.

Asimismo, la planificación requiere que a cada fase del proceso planificador se le adjudique un horizonte temporal de desarrollo, correspondiente a la ejecución de tareas en un horizonte temporal próximo (planificación operativa), la definición de la orientación de métodos y actuaciones en función de objetivos no inmediatos (planificación táctica) y la definición de las grandes líneas de actuación y desarrollo que, a la vez que prevean, configuren las actuaciones futuras de la biblioteca (planificación estratégica), lo que puede esquematizarse de la forma siguiente:

Planificación operativa ← → Planificación táctica → Planificación estratégica.
(Corto plazo) → (Plazo medio) → (Largo plazo,+ 3/4 años)

## 16.2. El establecimiento y puesta en práctica de la planificación bibliotecaria

Evidentemente, todo el proceso planificador debe partir de la definición y análisis del funcionamiento y servicios de cada biblioteca, y, por extensión, del entorno o, en su caso, del sistema bibliotecario del que ésta forme parte.

Ese proceso de análisis debe plantearse en cada biblioteca en una doble dirección: de un lado, debe realizarse un análisis de sus necesidades y, de otro lado, deben analizarse su estructura orgánica, su política de recursos humanos, su funcionamiento interno según la distribución de competencias y jerarquías entre su personal y, finalmente, los distintos sistemas de evaluación que puedan establecerse.

La planificación y las funciones previas de análisis que lleva consigo, se presentan así como un proceso *continuo*, en constante actividad y retroalimentación, *analítico*, pues parte de las definiciones y análisis que llevan al conocimiento de las situaciones y, por ello, a prever consecuentemente su evolución, y *comprensivo*, ya que debe abarcar todos y cada uno de los aspectos de la actividad que quiera planificarse.

Este proceso, en el que debe incluirse un sistema de toma de decisiones y un plan de acción que lleve a la formulación de estrategias de actuación y a su implantación, es, además, un *proceso racional*, ya que el proceso de planificar, de alguna forma, de decidir de antemano, exige previamente tres acciones:

— La elección de objetivos.
— La cuantificación de las dificultades de su consecución.
— La adopción final de decisiones.

La metodología del proceso consiste, así, básicamente, en la elaboración de un diagnóstico de la situación de la biblioteca en el momento a partir del cual va a desarrollarse la planificación, y en la formulación de la imagen de las posibles situaciones resultantes del proceso planificador. La elaboración del diagnóstico sobre la situación de la biblioteca, exige un conocimiento minucioso de su realidad y funcionamiento y de los puntos más concretos y básicos sobre los que establecer los criterios de medición de ese funcionamiento, actividad que se conoce como determinación de las variables claves y, a partir de ello, la determinación de cuáles y quiénes son los factores y personas implicados en la evolución de esas variables claves.

La determinación de las variables claves de una biblioteca y de los implicados en su evolución, permite simular el desarrollo de esa evolución en el futuro, esto es, elaborar la imagen de las posibles situaciones resultantes de la ejecución de lo planificado.

Ese análisis y elaboración de posibles escenarios de futuro exige la utilización de una serie de informaciones cuyas fuentes deben localizarse en la propia biblioteca y en su entorno y, juntamente con su conocimiento, una valoración tanto de su utilidad como de su valor potencial.

Establecidos esos criterios, debe procederse a iniciar un proceso de selección, recogida y análisis de las informaciones y, a partir de ello, de su interpretación.

Finalmente, todo ese esquema de actuaciones debe llevarse a un marco de normalización, homogeneizador respecto de otras bibliotecas, de forma que pudieran establecerse comparaciones, tanto entre bibliotecas similares, como entre bibliotecas ligadas por algún vínculo organizativo común, como la pertenencia a una red o a un sistema bibliotecario.

Una vez establecidas las metas y objetivos de la planificación de la actividad de una biblioteca, el siguiente paso es la preparación efectiva de la planificación y su periodización con la fijación de plazos y prioridades.

La primera parte de la realización consiste en el *diagnóstico interno* de la biblioteca, en el análisis de sus recursos y capacidades y en su evaluación.

Para hacerlo se deben identificar en primer lugar los recursos de la biblioteca, tanto los materiales y tangibles, personal, presupuestos, colecciones, como los intangibles, como pueden ser el prestigio o la tradición de servicio del centro y, en segundo lugar, las capacidades, esto es, sus prácticas y rutinas organizativas.

A partir del establecimiento de relaciones entre recursos y capacidades, se pueden realizar evaluaciones de los mismos y de su mejor aprovechamiento y utilización como un compromiso entre eficiencia y flexibilidad.

La segunda parte del proceso consiste en el diagnóstico externo de la situación de la biblioteca y, para ello, debe analizarse su entorno y su tipología, en cuanto a complejidad y diversidad en el caso de los sistemas bibliotecarios y, asimismo, los métodos prospectivos que se vayan a aplicar para su conocimiento.

A partir de ello, el procedimiento de análisis consistiría en una metodología de valoración y cuantificación de la situación interna de la biblioteca y de la situación externa de su entorno, con el fin de obtener una visión integradora de ambas situaciones y determinar a partir de esa visión, el tipo de estrategia de planificación más adecuado y su periodización.

La metodología de valoración y cuantificación debería construirse a partir de la identificación de unos puntos de valoración concretos, variables claves, de la determinación de las relaciones existentes entre ellos, y su selección como elementos sobre los que establecer los criterios de planificación y su medición.

Esa metodología comprendería la aplicación de los criterios de análisis interno y externo, la formulación de las variables clave y su selección y priorización como elementos de la planificación.

Junto a ello, y ya en el contexto de un sistema bibliotecario, deben además tenerse en cuenta la necesidad de la existencia de niveles de gestión y coordinación comunes entre las diversas bibliotecas integrantes del sistema, probablemente diferentes entre sí, pero interrelacionadas y comúnmente vinculadas en procesos y actividades que afecten a diversas áreas.

## 16.3. La ejecución y el control de gestión del desarrollo de actividades

En toda organización, y muy singularmente en los centros bibliotecarios que son unidades suministradoras de servicios y específicamente de servicios informativos, uno de los objetivos más básicos de su actividad es la búsqueda permanente de mejoras cualitativas y cuantitativas en su funcionamiento.

Para conseguir ese objetivo, en una biblioteca, es básico conocer su funcionamiento real, adecuado o inadecuado, estableciendo en ella, a partir de ese conocimiento, un sistema de información y evaluación permanente, que permita conocer la realidad de su funcionamiento y reorientarla en busca de un aprovechamiento más eficaz y eficiente de sus recursos y de una mejora de su gestión y servicios.

El conjunto de esos sistemas, métodos y técnicas de conocimiento y evaluación constituyen lo que se conoce como mecanismos de control de gestión.

Así planteado, el control de gestión de una biblioteca se puede definir como un sistema permanente para lograr el aprovechamiento eficaz y eficiente de sus recursos, teniendo como finalidad la retroalimentación organizativa, en tiempo real, de su organización, permitiendo la modificación para su mejora de objetivos, proyectos y acciones.

El control de gestión se presenta así como un control selectivo e integrado de una biblioteca que, al suministrar una información real y útil, permite utilizar adecuadamente el conocimiento de su situación interna y, al confrontar esa situación con su entorno, actuar sobre los factores de su funcionamiento más fácilmente reorientables, adaptándolos a su mejor utilización y uso.

Para hacer efectivo un control de gestión, debe partirse de la idea inicial, de que toda actividad es mensurable y a partir de ello la consideración de que esa medición siempre puede ser formulada en términos económicos, lleva a que en una organización la pretensión de una búsqueda de la mejora de los resultados de su gestión pueda ser planteada en términos de maximización de beneficios o de minimización de costes.

Esos conceptos podrían ser aplicables directamente a la gestión de bibliotecas, pero, habida cuenta de que gran parte de ellas funcionan como centros de servicios públicos dependientes de las administraciones públicas, y no dan lugar por ello a operaciones de transacciones económicas de tipo lucrativo, es en principio más adecuado razonar sobre ellas solamente en términos de minimización de costes.

Esto supone el planteamiento de situar como objetivos de gestión para una biblioteca la obtención de las combinaciones de sus recursos menos costosas posibles, de entre las susceptibles de ser realizadas con los medios disponibles, para alcanzar los objetivos fijados.

El poder hacerlo supone una capacidad de control de la gestión de la biblioteca de manera que puedan ejercerse modificaciones de sus factores manipulables que pudieran, a su vez, compensar los efectos de otros factores, de forma que pudiese establecerse así un control a la vez selectivo e integrado de la organización.

Ese control integral permite, a su vez, el establecimiento de una relación de paralelismo entre los distintos niveles orgánicos y funcionales de las actividades de planificación y control de gestión que se realizarán en cada biblioteca (véase Cuadro 16.1).

CUADRO 16.1. Niveles orgánicos y funcionales de planificación y control en una biblioteca.

| Nivel de planificación | Función | Tipo de control |
|---|---|---|
| Estratégico → | Qué hacer → | Estratégico |
| Táctico → | Cómo hacerlo → | Táctico funcional |
| Operativo → | Quién, cuándo → | Táctico operativo |
| Personal → | Ejecución → | Personal |

Con el establecimiento y la conjunción de los cuatro niveles orgánicos y de planificación y control se forma un sistema coordinado y jerarquizado que recibe el nombre de "pirámide de control" (véase Figura 16.2)

Asimismo, a cada uno de los niveles de control le corresponde una atribución de responsabilidad jerárquica, según la cual y siguiendo el esquema de la pirámide, el control estratégico de la gestión corresponde a los niveles directivos, el control táctico a los niveles de dirección intermedios y el control operativo a los niveles directamente gestores, lo que puede ser de aplicación a las bibliotecas a la hora del establecimiento de su organización interna por medio de la distribución de funciones y responsabilidades técnicas diferenciadas de las de gestión y servicio al público.

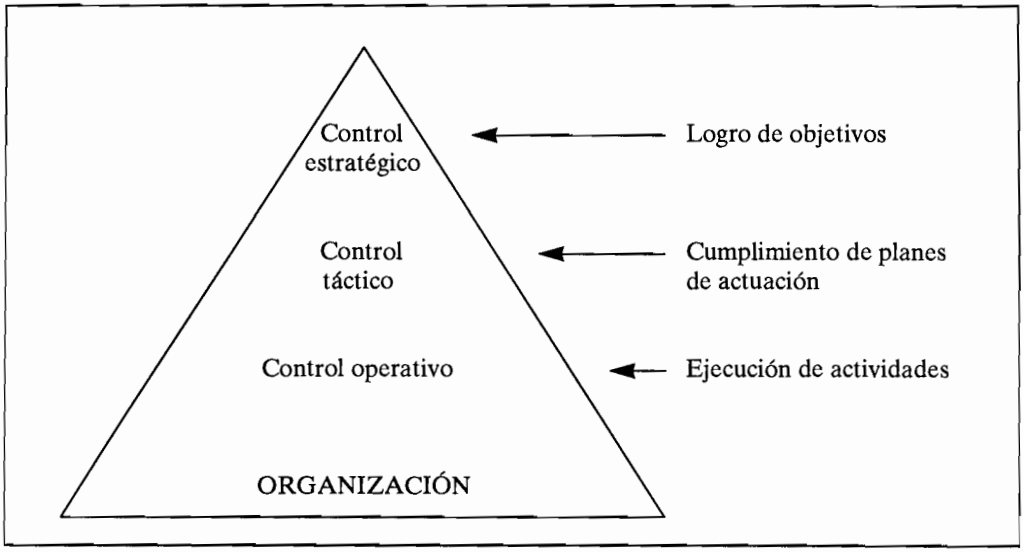



Figura 16.2. Esquema.

### *16.3.1. Los elementos y el diseño de un sistema de control de gestión*

En términos estrictamente económicos, el control de gestión de una organización o una empresa está sometido a las situaciones de tensiones propias de una actividad de mercado.

Ese estado de tensión del mercado no es extrapolable de una forma estricta al terreno de las bibliotecas, pero en ellas, si bien de signo diferente, existen también situaciones de tensión producidas por juegos de presiones derivadas de un sector como es el del mundo de la información, en constante crecimiento y especialización, y de unos colectivos crecientes de usuarios que demandan cada vez más y mejores servicios, con lo que de alguna forma no se reproducen pero sí se reemplazan las tensiones del mercado.

Como habíamos dicho anteriormente, el control de gestión tiene como objetivo mejorar el rendimiento de la organización en la que se aplica mediante el mejor empleo de sus recursos y, para ello, se fundamenta en una serie de técnicas centradas en la captación y tratamiento de información que pueden ser situadas en varios niveles:

— *El contenido de la información:* esto es, el contenido de los objetivos a alcanzar, las normas por las que se rija la gestión y los resultados efectivamente obtenidos.
— *El tratamiento de la información:* que corresponde a la disposición de elementos que permitan la aproximación de normas y realizaciones, es decir, de los medios materiales para llevar a cabo la aproximación.
— *Los medios de control:* que comprenden las técnicas concretas de aplicación específica, como los precios de coste y las ratios.

El conocimiento y utilización por una biblioteca de la información contenida en esos tres niveles pasa por establecer un diseño del sistema de control de su gestión basado en los siguientes elementos:

— La determinación de los criterios de medición y cuantificación: magnitudes, indicadores y niveles.
— La implantación física de un sistema de captación selectiva de información.
— La comparación de los valores reales observados con los niveles teóricos establecidos.
— El establecimiento de un sistema de información en tiempo real que permita la corrección eficaz de la gestión.

Y sobre esos elementos, el diseño de un sistema de control de gestión debe entonces establecer:

— Los indicadores de seguimiento de resultados-estándares.
— El sistema físico de captación selectiva de información.
— La diferenciación de los distintos niveles responsables de la elaboración, interpretación y valoración de las informaciones.
— Las bases del funcionamiento de los canales de comunicación e información de forma que ésta pueda estar disponible y ser de utilidad en tiempo real.

Para el responsable de una biblioteca, el seguimiento y la ordenación de la actividad de su centro con vistas a la obtención de unos objetivos y unos resultados y a su mejora permanente, le lleva a la necesidad de utilizar elementos indicadores y técnicas aplicadas sobre ellos que le permitan y aseguren el control y posibilidades de modificación de su actividad.

### *16.3.2. Los indicadores como instrumento informativo de control*

La noción de un indicador como un elemento informativo del control del funcionamiento de una actividad, hace referencia al establecimiento de un parámetro informativo estable que pueda servir como magnitud de comprobación respecto de un sistema o una acción.

En ese sentido, los indicadores cumplen una doble función, ya que, de un lado, tienen un carácter descriptivo pues permiten comprobar el estado y evolución de la organización y su actividad y, de otro lado, tienen un carácter evaluador, dado que, asimismo, permiten valorar las causas y los efectos que de ellas se derivan.

Los indicadores de la gestión de una actividad en una organización, para ser útiles, deben reunir una serie de cualidades básicas como son las de:

— *Accesibilidad,* esto es, que puedan ser identificados y recopilados con facilidad.
— *Pertinencia,* que sean los verdaderamente adecuados para aquello cuya magnitud se quiera estimar.
— *Fidelidad,* que informen fiablemente respecto de las auténticas condiciones de las informaciones y datos que se estén recogiendo.
— *Objetividad,* que puedan ser estimados sin posibilidad de ambigüedades o interpretaciones diversas.
— *Precisión,* que aludan de forma directa y precisa a la acción o actividad que se quiera estimar.
— *Univocidad,* que estén referidos de forma exclusiva a aquello para lo que están siendo utilizados como parámetro y no a ninguna otra cosa.

— *Sensibilidad,* que permitan recoger y estimar variaciones en su evolución como resultado de la actividad del proceso respecto del que actúen como referentes.

Los indicadores de un control de gestión pueden dividirse en dos grupos, según aludan a los resultados de la actividad, indicadores de ejecución, o a sus procesos intermedios, indicadores de proceso, que a su vez se subdividen en cuatro grupos distintos según la siguiente tipología:

A) *Indicadores de ejecución:*

A.1) *Indicadores de economía:* miden el número de recursos utilizados respecto de los recursos disponibles.
A.2) *Indicadores de eficiencia:* valoran los recursos utilizados en relación con los resultados concretos obtenidos.
A.3) *Indicadores de eficacia:* comparan los resultados concretos obtenidos con los resultados concretos previstos.
A.4) *Indicadores de efectividad:* valoran el impacto y resultado global obtenidos respecto de los previstos.

B) *Indicadores de proceso:*

B.1) *Indicadores estratégicos:* informan de los factores externos influyentes en el proceso de la actividad.
B.2) *Indicadores de estructura:* valoran los recursos tanto a nivel de disponibilidad como de necesidad.
B.3) *Indicadores de proceso:* evalúan el desarrollo de las actividades intermedias del proceso de la gestión.
B.4) *Indicadores de resultado:* se aplican a la medición de los resultados finales del proceso.

Los indicadores que se deseen utilizar se establecen mediante un proceso de construcción, siguiendo un esquema que parte de un propósito inicial de determinación de aquello que se quiere medir, y continúa por una serie de acciones, de selección de indicadores y recogida de datos, que confluyen en el acopio de la información necesaria para la toma de decisiones que hagan posible el control y mejora de la gestión perseguidos.

Los indicadores así definidos son los elementos básicos integrantes de las técnicas de control de gestión, correspondiendo necesariamente la utilidad y fiabilidad del control, a la utilidad y fiabilidad de los indicadores que se utilicen.

Una vez elegidos y determinados por una biblioteca, según sus propias necesidades, los indicadores sobre los que realizar un control de su gestión, se utilizan para ello una serie de técnicas de seguimiento y control como son los precios de coste, las ratios, los presupuestos y los organigramas, que pueden ser utilizados individualmente o de forma conjunta, ya que las distintas técnicas se complementan, apoyándose entre sí.

El resultado final para la gestión de una biblioteca de la aplicación de estas técnicas debe ser un aumento y una mejora de sus servicios derivados de un control de gestión que permita rentabilizar y aprovechar al máximo sus capacidades y disponibilidades.

Ello pasaría por un control sobre los costes derivados de su actividad, racionalizando los procesos de gestión, mejorando los métodos de funcionamiento, realizando actividades suplementarias, buscando nuevas vías que permitan aumentar la actividad

e ideando actividades alternativas que, con un coste semejante, permitan mayores y mejores capacidades de servicio que las que se estén llevando a cabo.

Así, y por medio de la aplicación de técnicas de control de su gestión, las bibliotecas pueden conocer y establecer los procedimientos y medidas necesarios para realizar la mejor gestión de cuantas sean posibles con los medios de que dispongan, y, con ello, junto con conseguir una mejora de su funcionamiento se consigue el que debe ser su objetivo prioritario, la mayor rentabilidad social de su actividad traducida en mejores servicios a sus usuarios.

# 17

# LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA

*Jaime Luis Peón Pérez*

## 17.1. La noción de servicio público y la gestión administrativa

Habitualmente, y por lo común en España, las bibliotecas no sólo tienen el carácter de centros abiertos al público, sino que además unen a ello la característica de ser centros y servicios públicos, esto es, de estar encuadrados y sostenidos financieramente por alguna institución pública. Esta circunstancia sitúa a la gestión de las bibliotecas como una gestión de unidades del sector público, consideración que hace que de ello se deriven una serie de circunstancias de necesaria aplicación.

La diferencia básica y fundamental que puede establecerse entre las empresas privadas y las instituciones suministradoras de servicios públicos como son las bibliotecas, es que, mientras que en aquellas la gestión de su actividad se va a ver orientada por la búsqueda de beneficios en términos cuantitativos, en éstas la gestión estará encaminada a la consecución de objetivos de servicio, definidos cualitativamente, sin contemplar que en muchos casos estos no cumplirían con unas condiciones mínimas de rentabilidad económica.

De esta diferenciación se desprenden para las bibliotecas una serie de notas determinantes de sus características como centros de servicios, derivadas de su pertenencia a las Administraciones públicas: sus motivaciones de funcionamiento, su financiación y su sometimiento a los esquemas organizativos y controles de las instituciones en las que estén encuadradas.

La noción de servicio público, que nació originariamente vinculada a las obras públicas y como procedimiento para que una actividad quedase sometida a la actividad de la Administración del Estado, evolucionó en el sentido de ir transformándose en un mecanismo de actuación de los poderes públicos destinado a la satisfacción de necesidades públicas de los ciudadanos, como técnica devolutiva de prestaciones por parte de los poderes públicos a la sociedad.

Esta consideración de la titularidad pública de las bibliotecas como centros suministradores de servicios a los ciudadanos, significa que la actividad que van a desarrollar, la gestión de sus servicios, de su personal y sus presupuestos, no deben realizarse siguiendo criterios de eficiencia económica estricta, sino que debe conjugar la búsque-

da de las eficiencias económicas con la máxima consecución posible de rentabilidades sociales, y todo ello por medio de la aplicación de criterios técnicos, bibliotecarios, a la gestión.

Entendida esa búsqueda no sólo de rentabilidad económica, sino, sobre todo, de rentabilidad social como objetivo de la gestión de las bibliotecas como servicios públicos, debido a su carácter de restitución de prestaciones a los ciudadanos, esa gestión debe considerarse a efectos de ser cuantificada, atendiendo a tres notas características:

— Su eficiencia social en relación a su ámbito de actuación, esto es, el papel y actividades que desarrolla una biblioteca concreta, su adecuación y su eficacia al servicio de su comunidad, del conjunto de usuarios, a los que atiende.
— Su carácter de centro donde se ejerce un derecho fundamental de formación personal, ya que las bibliotecas, como centros públicos de acceso a la información y a la cultura, son instituciones al servicio de los ciudadanos que deben garantizar, eficazmente y con objetividad, esos derechos.
— Su papel en una situación de nivelación de oportunidades, ya que la función social de una biblioteca no debe agotarse solamente en la prestación aséptica de unos servicios, sino que su condición de servicio público debe llevarle a valorar específicamente las situaciones de desigualdad y las distintas necesidades de sus usuarios, formulando y llevando a cabo acciones correctoras de esas desigualdades y favorecedoras de aquéllos que planteen un mayor número de necesidades objetivas.

La consecución de objetivos que respondan a esa notas características, hace que las bibliotecas deban contemplar los procedimientos necesarios para hacer efectivos sus servicios y eso comporta la disposición de los medios materiales y humanos necesarios para lograrlo.

En muchas ocasiones eso no es fácil: la gestión final de las bibliotecas, en cuanto parte de instituciones públicas, hace que éstas se vean inmersas en los marcos generales de las políticas públicas.

Ello las hace formar parte de procesos administrativos en los que sus objetivos y actividades están implicados en combinación con otros valores de estructuras y procedimientos propios de la Administración a la que pertenezcan, y que además, a su vez, estas Administraciones no suelan considerar a las bibliotecas sino como unos elementos más de sus actividades administrativas y departamentales.

Esa incardinación de la gestión bibliotecaria en el marco de una gestión administrativa global, hace que la actividad del funcionamiento de las bibliotecas se vea afectada por una serie de problemas característicos del funcionamiento de las Administraciones y que, habida cuenta de la práctica imposibilidad de su modificación, deben, al menos, ser tenidos en cuenta en las planificaciones y valoraciones de la gestión bibliotecaria, con el fin de limitarlos y paliarlos en la medida de lo posible.

El primero de esos problemas que plantean las Administraciones públicas es el de su sujeción a normas y reglamentaciones de carácter general para el conjunto de la Administración, normas que en muchos casos tienen muy poco que ver y son de difícil aplicación a situaciones y realidades tan específicas como son las de las bibliotecas.

El segundo de los problemas es el de la rigidez de esas normas y la dificultad de su modificación, lo que para las bibliotecas es especialmente notorio en los aspectos organizativos y de personal, que habitualmente suelen ser definidos en relación con los criterios y pautas propios de su Administración de pertenencia, más que en consonan-

cia con sus necesidades reales como centros bibliotecarios en los que se realizan trabajos técnicos que exigen cualidades de especialización y cualificaciones profesionales y que muy raramente son valorados y tenidos en cuenta.

El tercer problema que plantean las Administraciones públicas es el de los cambios y modificaciones que pueden plantear tanto en sus normativas y orientaciones como, y ello es lo más importante para las bibliotecas, en las personas que están a su servicio, ya que en muchas ocasiones la movilidad de las personas, por traslados, sustituciones, etc., o los cambios en las relaciones de puestos de trabajo, con modificaciones, incorporaciones o supresiones, pueden afectar seriamente una gestión.

De estas consideraciones, deben extraerse dos conclusiones para la gestión bibliotecaria, en cuanto servicio público inmerso en una gestión administrativa institucional:

— La primera de esas conclusiones es que quien realice esa gestión debe buscar compatibilizar la adecuación funcional de su biblioteca con su adecuación orgánica en su Administración de pertenencia.
— La segunda conclusión es que la gestión económica de las bibliotecas debe seguir unas reglas básicas de actuación que, en el marco de las regulaciones normativas institucionales a las que la biblioteca se vea sometida, junto con la realización de cálculos, formulación de criterios y selección de objetivos, incluyen indicadores significativos de la eficacia social de esa actividad bibliotecaria.

## 17.2. El concepto de presupuesto y la planificación presupuestaria

La organización y el funcionamiento de los servicios de una biblioteca implican una serie de gastos de tipo económico, costes, sobre los que se asienta ese funcionamiento, y esos gastos se sufragan por medio de las partidas presupuestarias, que son las asignaciones normativas contables por las que se aportan los medios económicos necesarios para el funcionamiento de una actividad.

En las bibliotecas, generalmente dependientes de las Administraciones públicas, la proyección de sus actividades hacia el futuro debe guiarse por algún tipo de planificación económica, y a esa previsión se responde con la asignación presupuestaria que las administraciones de los que se dependa suministran en forma de presupuesto.

Los presupuestos son, de esta manera, medios de acción para la actividad gestora de una administración pública y en el caso de los centros de ella dependientes, como es el de las bibliotecas el medio de aportación de recursos sobre los que sostener su actividad, durante el período de tiempo para el que los presupuestos hayan sido formulados.

Los presupuestos, así definidos, tienen como rasgos específicos cinco características fundamentales:

— Constituyen actos de previsión, esto es, son proyectos que recogen los gastos de funcionamiento de una actividad previstos para un período de tiempo determinado, generalmente un año.
— Su elaboración se realiza regularmente, ya que su duración y vigencia temporales implican que sus elaboraciones deben realizarse periódica y sucesivamente cumpliendo los plazos previamente establecidos.
— Deben, como previsión económica que son, estar equilibrados formalmente, buscando un equilibrio de obligado cumplimiento.

— Siempre deben aparecer expresados en lenguaje contable, con la estructura y forma propias de las partidas presupuestarias.
— Como instrumento de gestión son previsiones normativas de obligado cumplimiento, ya que nunca se pueden exceder los límites de gastos atribuidos.

Los presupuestos desde su concepción como planificación y previsión hasta su ejecución práctica con el gasto de sus partidas, pasan por cuatro fases diferenciadas: elaboración, aprobación, ejecución y control, que constituyen lo que se conoce como ciclo vital del presupuesto.

En la primera de las fases, la de elaboración, la confección del presupuesto se inicia con la realización de anteproyectos parciales para cada una de las posibilidades de gasto; el segundo paso consiste en el ajuste de todas las cifras correspondientes a cada concepto de gasto y el tercer paso sería el estudio y discusión del proyecto.

Tras la segunda de las fases de su ciclo vital, la aprobación, los presupuestos pasan a la fase de ejecución, que consiste en la realización práctica de las previsiones y que, a su vez, consta de una serie de fases encadenadas que constituyen lo que se ha llamado proceso de ejecución del gasto:

— Autorización del gasto (ya recogida en el propio presupuesto).
— Disposición del gasto.
— Contratación de la obligación.
— Ordenación del pago.
— Realización material de los pagos.

La ejecución del presupuesto exige el establecimiento de medidas que permitan evaluar la forma en que está siendo llevada a cabo, con el propósito de lograr el doble objetivo de valorar, de un lado, la productividad de la biblioteca en relación a los objetivos señalados y, de otro lado, conocer la eficacia con la que está llevando a cabo su labor.

La medición de esa eficacia se realiza mediante las técnicas de costes, que son fundamentalmente tres:

— El cálculo de costes unitarios: que es igual al coste de todos los recursos utilizados dividido entre la producción de productos y servicios obtenida.
— El cálculo de los costes unitarios de los principales elementos: que se realiza cuando es difícil calcular el coste de todos los recursos empleados en la producción.
— El cálculo de los costes estándar: que se realiza sobre costes previstos, no reales, y que se utiliza cuando no pueden estimarse los costes reales.

Dado que los presupuestos son previsiones normativas, su formulación anticipada y secuencial constituye una tarea básica para la gestión de una biblioteca y, en ese sentido, se puede hablar de la planificación presupuestaria como técnica estratégica orientada hacia la consecución de presupuestos en los que se logre una asignación óptima de recursos.

La realización de una planificación presupuestaria debe contar con tres elementos: estructura, proceso de análisis e información.

La estructura tiene como fin dotar a la técnica de planificación de criterios que faciliten la toma de decisiones y los elementos que intervienen en ella son tres:

— La fijación de los objetivos a conseguir con el gasto.
— La relación de todas las alternativas posibles para conseguir un objetivo determinado.
— La evaluación de esas alternativas en referencia a períodos de tiempo que excedan el propio marco presupuestario.

Tomando como base y referencia esos datos, los redactores del presupuesto seleccionan las posibles mejores alternativas en relación a conseguir objetivos determinados y basados en a éstos se realizan las previsiones presupuestarias.

El proceso de análisis en la planificación presupuestaria podría considerarse como parte de la estructura, pero, por su importancia, se analiza aparte y su finalidad es la de permitir analizar las distintas formas de acción alternativas para conseguir un objetivo determinado.

La realización práctica del análisis se realiza por medio de tres técnicas: el análisis coste/beneficios, el análisis coste/eficacia y el análisis de sistemas, implicando las tres técnicas intentos de optimización en la asignación de los gastos, a través de técnicas de análisis sometidas a revisiones y que respondan al carácter cíclico de las previsiones presupuestarias.

En cuanto a la información de la biblioteca como parte de la planificación presupuestaria, ésta debe presentar unos mecanismos informativos adecuados que permitan, de un lado, apreciar como se está llevando a cabo la ejecución del presupuesto y, de otro lado, comprobar lo fundamentado de las previsiones realizadas.

### 17.3. La atribución y distribución de tareas y funciones

Los objetivos sociales de la actividad de las bibliotecas y su función como unidades suministradoras de servicios públicos, hacen que todas las decisiones que, en cuanto a política de gastos y actividad presupuestaria se tomen en ellas, no sólo deban ser técnicamente correctas sino profesional y socialmente adecuadas y aceptadas.

En ese sentido el hablar de la gestión presupuestaria en una biblioteca dependiente de una Administración pública conlleva la necesidad de hacer dos reflexiones previas:

— La primera de ellas es que en la gestión presupuestaria, al igual que en toda actividad de índole económica, detrás de cada problema hay una situación de elección entre alternativas, por lo que la gestión presupuestaria supone siempre la elección de una opción entre varias posibles.
— La segunda reflexión es que, si bien con las necesidades y características que les son propias y específicas, la gestión presupuestaria de bibliotecas pertenecientes a Administraciones públicas debe seguir la línea de gestión global de esa Administración.

Así, la gestión y planificación presupuestaria de un centro bibliotecario debe estar orientada y dirigida específicamente hacia la búsqueda de la mayor repercusión y rentabilidad social de su funcionamiento y sus servicios y, en ese sentido, el análisis de la viabilidad de los proyectos, los criterios de selección de gastos y los análisis de rentabilidad de las actividades que se realicen, deben establecerse desde puntos de vista de tipo social.

Igualmente, los análisis de costes y utilidades, deben llevar a formular alternativas de plazos de duración medios, que se articulen en torno a objetivos de desarrollo con-

cretos de la actividad de cada biblioteca y que lleven a formulaciones de planificación presupuestaria en programas definidos con duraciones correspondientes a más de un ejercicio presupuestario.

Para poder hacerlo, y desde una óptica bibliotecaria, es muy importante concebir cada biblioteca en sí misma como una organización de distintas partes, de gestión técnica bibliográfica, de gestión presupuestaria, de prestación de servicios al público, y conseguir un equilibrio eficaz en la atribución y distribución de funciones y tareas entre los distintos elementos materiales y humanos con que la biblioteca cuente.

Para ello sería preciso avanzar hacia una concepción de la gestión presupuestaria de las bibliotecas desde una perspectiva contable hacia una perspectiva de servicio.

Para lograrlo, debe estimarse la capacidad y posibilidad de poder dividir en cada biblioteca su presupuesto por productos y no por cantidades de gasto. Esto es, intentar conocer cuánto cuesta una unidad bibliográfica, cuántos usuarios se atienden, de qué forma y con qué grado de satisfacción por su parte, cuantos productos y tareas se realizan y a qué coste, etc.

El conocer esos datos y valorarlos desde una perspectiva bibliotecaria supone que lo puramente contable debe quedar subordinado a la estimación y valoración de la gestión presupuestaria como una gestión de costes y gastos, en función de prestaciones de servicios a usuarios.

Esto es de gran utilidad para el ejercicio de la gestión de cada biblioteca y, a la vez, sirve para suministrar a esa biblioteca criterios organizativos básicos para su mejor funcionamiento, tanto a través de la más adecuada utilización de sus recursos, como respecto a la distribución de tareas y funciones entre su personal.

## 17.4. La ejecución y control de la gestión presupuestaria

En cuanto parte integrante del funcionamiento global de una administración pública, la ejecución y el control de la gestión presupuestaria de una biblioteca está sometida al doble control, contable y de legalidad, a los que las actividades administrativas están sometidos.

El control contable es el derivado de la función normativa contable de los presupuestos y es el que controla que en ningún caso pueda producirse un volumen de gasto mayor al previsto inicialmente.

El control de legalidad es el que se aplica para verificar la corrección de las aplicaciones presupuestarias y su sometimiento a las normas legales dispuestas al efecto.

Pero, junto con esos controles, para un bibliotecario el presupuesto de su biblioteca, junto con seguir la línea de gestión de la Administración pública a la que pertenezca y la necesidad de responder al espíritu de control del gasto público, es el instrumento técnico concreto de asignación de recursos del que depende la actividad y el funcionamiento de su biblioteca.

Por ello, la adecuada formulación de objetivos como previsión presupuestaria y su correcta ejecución y control, son los elementos a través de los que la actividad de su biblioteca se potenciará y se proyectará hacia el futuro.

Así, planificar presupuestariamente y gestionar la ejecución de un presupuesto, no son tareas distintas, sino que ambas forman parte de un mismo proceso de gestión en el que mutuamente se convalidan y apoyan en un ejercicio de retroalimentación constante.

En ese sentido, la evaluación de la ejecución de sus partidas presupuestarias por cada biblioteca, consigue el doble objetivo de permitir, en primer lugar, conocer su

productividad en cuanto a los objetivos inicialmente previstos y, en segundo lugar, conocer la eficacia con la que está desarrollando sus funciones.

Conocer ambas cosas implica la utilización de las correspondientes técnicas de análisis de costes, ya que aunque existe el tópico, extensa y erróneamente extendido entre los bibliotecarios, de que es difícil relacionar en la actividad bibliotecaria costes con rendimientos, ello no es en modo alguno así, y, al contrario, el poder evaluar previsiones contables como son los presupuestos, en relación con los objetivos programados de antemano y sus costes reales, las tareas realizadas y los servicios prestados a partir de ellos, son cuestiones básicas para el funcionamiento de cualquier biblioteca.

Como instrumento de un control de gestión, esto es, como parte integrante de los mecanismos de evaluación de una actividad, los presupuestos de una biblioteca, en cuanto abarcan de forma global su modelo de asignación de recursos económicos en relación con sus previsiones de costes de funcionamiento y gastos, forman un sistema de datos completo que permite analizar todos los sectores de actividad de la biblioteca tanto analítica como sintéticamente.

# 18

# LA EVALUCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

*Jaime Luis Peón Pérez*

## 18.1. La noción de evaluación y sus aplicaciones prácticas en bibliotecas

La actividad de la gestión de una biblioteca debe tener siempre como objetivo la consecución de los mejores resultados posibles de entre los previsibles que pudieran obtenerse como resultado de esa gestión.

Por ello cobra una especial importancia en una biblioteca el proceso de obtención de las informaciones y datos derivados del ejercicio de su gestión y su valoración ponderada como vía para la mejora de esa gestión, esto es, los procesos de control de gestión y evaluación de la actividad de esa biblioteca.

En este ámbito, la evaluación de presupuestos, procesos técnicos, personal y servicios de una biblioteca consistiría en el establecimiento de un procedimiento permanente de captación y valoración de información que suministrase los datos resultantes de esas actividades con el fin de lograr el mejor aprovechamiento posible, eficaz y eficiente, de los recursos con los que contase.

La finalidad de esa evaluación sería la retroalimentación organizativa de la biblioteca, ya que el disponer de informaciones reales y útiles de la situación del funcionamiento y actividad de la biblioteca y de sus servicios, permite la mejora o modificación de sus objetivos, estrategias, proyectos y acciones y posibilita la materialización de las medidas necesarias para el logro más favorable de los objetivos propuestos.

En líneas generales, la evaluación de una actividad como proceso tiene un carácter retrospectivo, en cuanto que se aplica respecto de lo ya efectuado y se distingue así de otras técnicas, como el análisis de la planificación que se ocupa de los efectos que puedan producirse, y del control de gestión que se ocupa de los efectos que se están produciendo, en tanto que la evaluación se ocupa de los efectos que ya se han producido.

Ahora bien, dado que dentro de lo que es un proceso de gestión de una actividad se pueden distinguir cuatro fases: planificación, presupuestación, gestión y evaluación; la evaluación puede ser aplicada a cada una de las demás fases.

Por ese motivo, la evaluación para poder realizarse y establecer la forma en que va a llevarse a cabo, debe, a su vez, comprender un proceso de análisis del diseño, ejecución y resultados, de todas las actividades de la biblioteca.

Asimismo, la evaluación podrá adoptar distintas formas, y será de tipo informativo, (p. ej., cuando se ocupe de rendiciones de cuentas en la gestión presupuestaria), de tipo conclusivo (cuando se centre en aspectos organizativos en las cuestiones de personal), de tipo cuantitativo (cuando se ocupe de cuestiones reducibles a criterios cuantitativos), y de tipo cualitativo (cuando se ocupe de aspectos técnicos).

La evaluación así concebida, y referida al ámbito concreto de una biblioteca se convierte en una herramienta útil e integradora al servicio de toda su actividad, ya que aporta información válida para todo el ciclo de su gestión económica y de personal, y para sus procesos técnicos y servicios, desde el inicio de su diseño y su conceptualización programática, hasta sus resultados finales.

Para todo ello, la evaluación valora y analiza, comparativamente, los datos resultantes de la actividad de gestión de la biblioteca, de forma que puedan ser utilizados tanto al servicio de la mejora de los rendimientos de la biblioteca en su conjunto, como en la mejora del funcionamiento de alguno de los aspectos concretos de su gestión.

La evaluación en el proceso de gestión de una biblioteca se aplica así al conjunto de su actividad, comprendiendo tanto sus aspectos estratégicos, como los tácticos y los operativos.

## 18.2. La evaluación de los servicios bibliotecarios

Una vez conocidas las informaciones sobre los distintos aspectos de la gestión y sus resultados que la evaluación suministra, éstas pueden ser empleadas y orientadas hacia la mejora de rendimientos y resultados de la actividad de una biblioteca, tanto al nivel global del conjunto como sobre aspectos parciales de su funcionamiento, y la metodología de realización de la evaluación se configura a su vez como el diseño de un proceso de actuación compuesto por los siguientes elementos:

— La determinación de los criterios de aquello que va a ser evaluado: establecimiento de magnitudes, indicadores y niveles.
— La implantación física de un sistema de captación selectiva de información.
— La comparación y valoración de los valores reales observados, diferenciando sucesivamente la información, la elaboración, la interpretación y la valoración.
— El establecimiento de un sistema de información en tiempo real que permita la comunicación útil de la información y la corrección eficaz de los desajustes.

Todo ese diseño y la función misma del proceso de evaluación reposa sobre el establecimiento de los criterios sobre los que la evaluación debe realizarse, esto es, sobre los indicadores del sistema de evaluación.

Un indicador puede definirse como el elemento de referencia que se elige, en un proceso de evaluación, como magnitud de comprobación, con carácter tanto descriptivo como valorativo.

En ese sentido y con vistas a la evaluación de un sistema bibliotecario los términos y magnitudes que se eligieran como indicadores, permitirían, descriptivamente, conocer cuál es la situación del sistema y su evolución y, apreciativamente, cuáles son las causas y los efectos de los procesos y procedimientos que en el sistema se desarrollan. Con el fin de cumplir adecuadamente esas funciones, los indicadores deben reunir una serie de cualidades: accesibilidad, pertinencia, fidelidad, objetividad, precisión, univocidad y sensibilidad, sobre las que se establece su fiabilidad y funcionalidad operativa.

El proceso para la construcción de indicadores comprende una secuencia de tres fases, la primera de las cuales es la definición sobre lo que se quiere medir y tras ella se pasa a una fase intermedia, de trabajo sobre la información de aquello que va a ser evaluado: selección de indicadores, definición de estándares, recogida de datos y comparación de resultados, cuyo resultado puede ser una propuesta de mejora de lo evaluado y cuya resolución debe adoptarse en una tercera y última fase de toma de decisiones.

En cuanto a su funcionalidad operativa, los indicadores de una evaluación pueden ser indicadores de estructura, de proceso, estratégicos y de resultados. En el caso de la evaluación de personal y presupuestos son los de los dos primeros tipos, los de proceso y los de estructura los que deben ser utilizados.

Los indicadores de estructura tienen un carácter cuantitativo y están referidos a los medios y recursos, midiendo su disponibilidad y consumo y la cantidad de lo realizado.

Su utilidad para evaluar el funcionamiento de una biblioteca es la de aportar información directa sobre sus recursos, tanto de personal como presupuestarios, permitiendo así conocer el funcionamiento de sus actividades y su coste y controlar su desarrollo y su eficiencia.

Los indicadores de proceso, sin perder su carácter cuantitativo, poseen también un carácter cualitativo y se aplicarían en una biblioteca a medir la cantidad y calidad de las actividades realizadas, permitiendo conocer el funcionamiento de las actividades y controlar a través de ello su desarrollo y eficacia.

## 18.3. La evaluación de la actividad bibliotecaria: presupuestos, personal y procesos técnicos

La primera consideración respecto de un proceso de evaluación de una biblioteca es la de que el proceso no podría realizarse enteramente sobre el conjunto de todas las actividades sino que más bien debe centrarse preferentemente sobre la información relativa a aspectos determinados, lo que podría definirse como áreas críticas, sobre los que pudiera obtenerse información fiable y sistematizada que permitiera establecer comparaciones y suscitar decisiones.

Para ello, cada biblioteca debe llevar a cabo un desarrollo de evaluación en tres procesos: en primer lugar, se debe establecer una lista de las actividades que definan y constituyan el funcionamiento de la biblioteca; en segundo lugar, debe realizarse una recogida de los datos e informaciones que avalen la lista de actividades establecida previamente; y, por último, deben realizarse las comparaciones pertinentes entre los distintos elementos analizados, su funcionamiento actual y sus previsiones de desarrollo.

### *18.3.1. La evaluación de los presupuestos*

Para lo relativo a la evaluación de los presupuestos, debe tenerse en cuenta que las partidas presupuestarias son las asignaciones normativas contables sobre las que se sustenta el funcionamiento y la prestación de servicios que una biblioteca lleva a cabo.

Concebidos como instrumentos de aportación de recursos y periodicidad regular al servicio de una actividad, la utilización de técnicas de evaluación presupuestaria es un instrumento básico para el desenvolvimiento de la actividad bibliotecaria, ya que la comprobación evaluatoria del consumo adecuado de los recursos y su utilización

comparativa permiten la toma de decisiones y facultan para realizar modificaciones en ejercicios presupuestarios sucesivos.

Como instrumentos para realizar la evaluación presupuestaria de la actividad de bibliotecas y servicios bibliotecarios se utilizan básicamente las técnicas de costes. Según ellas, precio de coste puede ser definido como la cantidad de esfuerzo necesaria para la obtención de un bien o un servicio medida en unidades contables.

Los costes del funcionamiento de una actividad bibliotecaria que deben ser afrontados con sus partidas presupuestarias pueden ser analizados con criterios técnicos (costes directos e indirectos) y de otra parte atendiendo a criterios económicos (costes de estructura y costes de funcionamiento).

Los costes directos son los factores componentes de un precio de coste que pueden ser atribuidos sin ambigüedades en un servicio o en un producto, tal es el caso de las materias primas para un producto y del coste de mano de obra en un servicio.

Los costes indirectos son los restantes elementos del precio de coste que no pueden ser directamente atribuidos a dicho precio a no ser que se empleen hipótesis de cálculo, como sería el caso de amortizaciones, energía, etc.

Para realizar una evaluación presupuestaria es preciso, en primer lugar, realizar el cálculo de los costes de funcionamiento de la actividad analizada. El cálculo de los costes directos es relativamente sencillo ya que en principio consistiría en una simple división de la suma de productos y servicios por sus costes.

Al mismo tiempo, atendiendo a los costes indirectos, un método elemental de cálculo consiste en estudiar la relación de elementos indirectos partidos por los distintos factores indirectos y usar para la imputación de estos elementos indirectos un coeficiente calculado a partir del elemento directo retenido como base de comparación (clave de distribución).

Este procedimiento debe diversificarse cuando las actividades son distintas, dividiéndose entonces la actividad de cada biblioteca en conjuntos cuya actividad formase un todo homogéneo a partir de un criterio.

Estos conjuntos, a los que se suele llamar secciones, agrupan los gastos que les afectan, reduciéndolos a sus criterios de actividad (llamado unidad de obra) y permitiendo establecer un coste de unidad de obra.

La estimación de los costes de la actividad de un servicio bibliotecario, como primer elemento para su evaluación, pasa por la necesidad de establecer parámetros de valoración, indicadores, sobre los que, una vez recogidas las informaciones necesarias, establecer las referencias comparativas pertinentes.

Establecidos y conocidos los costes sobre los que una biblioteca sustenta su funcionamiento, debe aclararse que, para que la evaluación sea efectiva y de ella se derive posteriormente un control eficaz, debe ser exhaustiva, es decir, ejercida sobre todos los elementos, directos o indirectos, fijos o variables, que formen parte de la actividad de ese centro.

La evaluación de la gestión presupuestaria y la detección a través de ella de errores, disfunciones o mejores empleos alternativos, debe tener como consecuencia la presentación de posibilidades alternativas opcionales, consistentes en planes, programas y presupuestaciones, que permitan minimizar de los costes de las actividades realizadas y, asimismo, facilitar análisis de la eficiencia (coste-efectividad) de lo que se está realizando, de forma que se proyecten proposiciones de aumentos y prestaciones de nuevos servicios.

El control de costes resultante de la evaluación debe tener como objetivos prioritarios su reducción, ejerciéndose sobre las inversiones y consumos, adquisiciones y

personal, como elementos directos y utilizándose sobre los elementos indirectos, amortizaciones, energía, en función de su máximo aprovechamiento.

### *18.3.2. La evaluación de personal*

En relación a la evaluación del personal al servicio de un centro bibliotecario, debe observarse, en primer lugar, que toda apreciación de evaluación relativa al desempeño de puestos de trabajo debe conformarse a la estructura propia de cada organización y, en ese sentido, los centros bibliotecarios tienen una especial complejidad en cuanto a que, entre el personal con el que habitualmente cuentan, suele existir una gran variedad de formación, cualificación y funciones (directivo, técnico, administrativo, subalterno).

La evaluación de la actividad del personal en un centro bibliotecario consiste en la apreciación de sus actuaciones, siendo un proceso de análisis sistemático y periódico, cualitativa y cuantitativamente, del grado y eficacia con que las personas llevan a cabo las actividades, cometidos y responsabilidades de los puestos que desempeñan.

La implantación de sistemas de evaluación de personal en una biblioteca tiene como objetivo tres finalidades básicas:

— Mejorar la gestión a través de la clarificación de las actividades y responsabilidades de cada unidad y persona, proporcionando así un instrumento global de planificación y organización de actividades.
— Motivar a las personas en el desempeño de su trabajo a través del reconocimiento de sus actuaciones.
— Mejorar la gestión de los recursos humanos a través de la detección de capacidades y potencial de actuación y necesidades de formación técnica bibliotecaria o de cualquier otro tipo.

Los resultados de estas evaluaciones favorecen tanto a las bibliotecas como a las personas que las integran, ya que a los centros le proporcionan evaluaciones de las personas y valoraciones de la importancia y significado de los puestos de trabajo y en lo relativo a las personas, la evaluación contribuye a dar sentido a su actividad dentro de la organización.

Para asegurar la calidad y consistencia de las apreciaciones y aminorar su subjetividad, es preciso establecer sistemas de apreciación de la actuación de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo basados en parámetros que minimicen la subjetividad.

Diseñar un metodología de evaluación del personal en una biblioteca requiere la consideración conjunta de dos grandes aspectos: el método de apreciación y el proceso de implantación.

El método se refiere al instrumento de medida y el proceso se refiere a la forma de aplicación de este instrumento. Aunque en muchas ocasiones las discusiones relativas a los procesos de evaluación de personal se centren en los métodos, que son más concretos e identificables, el proceso suele ser el elemento clave para el éxito de la evaluación.

A la hora de elegir un método de evaluación de personal en una biblioteca, entendiendo por tal el instrumento de medida que se va a utilizar para determinar el modo y grado con que las personas han alcanzado los resultados esperados en su puesto de trabajo, deben tenerse en cuenta la suma de los factores enunciados y, a la vista de ellos,

parece lo más adecuado que se utilicen sistemas de apreciación mixta, que combinen la apreciación de los resultados obtenidos por las personas en sus puestos de trabajo, con la apreciación de factores de comportamiento relacionados con la actuación de esas personas.

Las apreciaciones por factores son de gran utilidad porque constituyen un elemento de apoyo a las funciones directivas, al indicar los comportamientos que deben ser promovidos y los aspectos que deben observarse respecto del personal para conseguir mejores grados de actuación y, por otro lado, al detectar puntos fuertes y débiles de las personas, facilitan las acciones formativas y de promoción.

Un método práctico y sencillo para la realización de una evaluación de personal consiste en la definición de un método mixto compuesto por tres elementos: la definición de objetivos o resultados esperados, la apreciación por factores de comportamiento y una apreciación final global.

Ahora bien, teniendo en cuenta la realidad concreta de las bibliotecas es evidente que, contrariamente a como sucede en otros tipos de organizaciones, no puede plantearse un mismo método de apreciación para todos los puestos, ya que los pesos relativos de los objetivos y resultados y los factores varían de acuerdo con la importancia de los mismos.

Se puede establecer así un baremo funcional en la que a mayor responsabilidad y capacitación técnica de los puestos, se dé una mayor importancia a los objetivos y resultados, y a menor responsabilidad de los puestos se dé un mayor peso de los factores, de tal modo que:

— Para los puestos directivos el peso de los objetivos y resultados y de la apreciación global sea muy alto.
— Para los puestos técnicos haya un equilibrio entre resultados y factores.
— Para los puestos técnicos intermedios sean prioritarios los factores y la apreciación global.
— Para el resto de los puestos sólo existirán factores y apreciación global.

Como resultado de estas baremaciones, y sobre la base de los parámetros indicadores que se hayan seleccionado, se deben realizar las evaluaciones de personal utilizando los instrumentos de apreciación elegidos y, al tiempo que se realizan estas apreciaciones, es conveniente plantearse el inicio de un nuevo ciclo evaluador, fijando los nuevos objetivos a alcanzar y viendo como se pueden corregir los puntos débiles que se estén detectando.

Junto a ello, es importante resaltar que el elemento clave de las evaluaciones de personal consiste en que se realicen apreciaciones de actuaciones y que, realizadas éstas, se produzcan reconocimientos derivados de ellas, de forma que se materialicen elementos de motivación de las personas que impulsen a la mejora y consecución de mejores resultados en el desempeño de los puestos de trabajo y esto se traduzca en mejorar las prestaciones de servicios propias de cada centro bibliotecario.

### *18.3.3. La evaluación de procesos técnicos*

En lo que respecta a la evaluación de los procesos técnicos, entendiendo por tales los relativos a la selección, tratamiento descriptivo y difusión de fuentes de información y productos documentales, la primera observación que debe realizarse es que,

por su carácter técnico y los diferentes grados de complejidad y necesidades descriptivas de los distintos materiales y centros bibliotecarios, los procesos técnicos son los elementos de la actividad bibliotecaria que deben ser menos rígidamente analizados y evaluados.

Hecha esta observación, las primeras cuestiones a establecer son las de fijar los indicadores sobre los que plantear la evaluación de los procesos técnicos y diferenciarlos según su aplicación a las distintas fases o secciones en que esos procesos técnicos puedan descomponerse.

Para ello debe tenerse en cuenta que dentro de este apartado que hemos denominado como proceso técnico intervienen factores muy diversos: la aptitud y cualificación técnica de los bibliotecarios que lo realizan, los distintos grados de complejidad de los materiales que deban describirse y el tipo de descripciones que deban realizarse, la duración de la actividad en términos de tiempo y los costes de su ejecución.

Así, se podrían distinguir como apartados o secciones susceptibles de evaluación diferenciada, la calidad de los procesos de descripción realizados, la adecuación de los productos descriptivos realizados y, finalmente, como elementos cuantitativos, se pueden evaluar los costes derivados de la realización de los procesos.

Para evaluar la calidad de los procesos de descripción realizados debe tenerse en cuenta, en primer lugar, el rigor técnico y la concordancia de las descripciones realizadas con las normas técnicas de descripción establecidas como normativa y, junto a ello, en los casos en los que no exista una normativa predeterminada o se elaboren productos documentales específicos, se utilizan como criterios indicadores para evaluar la calidad, los siguientes: la extensión, la precisión, la coherencia, y la capacidad, profundidad y densidad informativas.

Por lo que respecta a la evaluación de la adecuación a sus fines de los procesos técnicos, para comprobarla debe recurrirse al estudio de los productos descriptivos de las descripciones documentales ya realizadas.

Para ello se utilizan como elementos a evaluar el grado de adecuación de los productos elaborados a los objetivos documentales y de prestación de servicios de la biblioteca, sus índices de exhaustividad y pertinencia y su adecuación a los usuarios, estableciéndose ésta a partir de la consideración del grado de esfuerzo que requieran para su comprensión, o del grado de satisfacción informativa de sus necesidades que supongan.

Por último, y en relación a la evaluación de los costes derivados de la realización de los procesos técnicos de una biblioteca, se utilizan como elementos y criterios de medición el coste del personal técnico que lo realiza, su aplicación y relación con la duración temporal de los procesos y su grado de acierto o desacierto, establecido cuantitativamente a partir de la detección de deficiencias, omisiones o errores, que influyan negativamente en la actividad del proceso, sus productos documentales y usuarios.

## 18.4. La evaluación de bibliotecas y la evaluación de los sistemas bibliotecarios

Si por sistema bibliotecario entendemos, siguiendo las normativas de la Organización Internacional de Normalización y de la Asociación Española de Normalización y Certificación, en sus normas ISO 5127 83 y UNE 50 113 91: "Una biblioteca o conjunto conectado de bibliotecas con todas sus divisiones, servicios y unidades, que cooperan para servir un área geográfica determinada, un campo temático concreto o un grupo específico de usuarios", de esta definición se deduce una concepción de los sis-

temas bibliotecarios como conjunción de centros bibliotecarios que, con independencia de características propias establecidas para cada uno de ellos, actúan como una unidad definida de objetivos para el conjunto del sistema. Ello implica actividades de planificación, gestión, y funcionamiento globales y comunes.

En esa unidad comunitaria reside la característica básica de los sistemas de bibliotecas y por ella se diferencian de las redes bibliotecarias, agrupaciones en las que, siguiendo asimismo las definiciones suministradas por las normas ISO y UNE, se produce una mayor autonomía administrativa entre las unidades bibliotecarias que las integran, ya que se encuentran vinculadas a la red exclusivamente sobre una base cooperativa de compartición de recursos de manera que puedan prestar mejores servicios.

Hechas estas apreciaciones, parece evidente que la necesidad de introducción y utilización de mecanismos y procedimientos de evaluación de las actividades de un sistema bibliotecario, debe traducirse en que esas evaluaciones sean acciones aplicables al planteamiento global, unitario, en que el sistema consista.

Esto es, que esas evaluaciones deben medir la gestión y actividad del sistema en su funcionamiento como tal, pero que además deben de poseer elementos de horizontalidad que permitan apreciar la similitud y establecer comparaciones y valoraciones entre las distintas bibliotecas componentes del sistema.

En segundo lugar, debe ser también tenido en cuenta que la comunidad de acción entre las bibliotecas integrantes de un mismo sistema no excluye la individualidad funcional de cada centro bibliotecario como tal, de manera que cada biblioteca puede redefinirse a sí misma como sistema, como conjunto interrelacionado, siendo así que la aplicación de mecanismos evaluadores, en términos de gestión, a un sistema bibliotecario, puede realizarse desde planteamientos integradores del conjunto y también desde la aplicación de métodos evaluadores en cada uno de los centros, de forma que esos resultados se utilicen en la mejora individual de su gestión y además puedan ser extrapolados y acumulados al planteamiento global del sistema.

En un sistema bibliotecario, la evaluación puede ser aplicada a todas las actividades y fases de la gestión, lo que, para poder hacerlo y establecer la forma en que va a realizarse, debe a su vez comprender un proceso de análisis del diseño, ejecución y resultados, de toda la actividad del sistema.

Por ese motivo, en un sistema bibliotecario podrá hablarse de la realización de evaluaciones de conjunto, globales, cuando sea el sistema en todos sus aspectos el evaluado y de evaluaciones parciales, sectoriales, cuando lo sean alguna de las fases de su actividad: normativa, diseños, puesta en práctica, o resultados, referidos asimismo a los distintos aspectos de la actividad.

La selección y control informativo de las partes de la actividad, áreas críticas, que van a analizarse, debe centrarse en un sistema bibliotecario en las características de la administración del sistema y del funcionamiento de cada uno de los centros que lo integran, esto es, en sus recursos, organización y servicios y no en su cobertura, esto es, en lo relativo a la población y área territorial sobre la que actúe.

Así, y para la gestión de un sistema bibliotecario, los objetivos del proceso de evaluación consistirían en averiguar y describir cómo funciona el sistema y cada uno de sus componentes, analizar las diferencias existentes entre su funcionamiento real y el previsto inicialmente y establecer comparaciones sobre todo ello entre los distintos centros bibliotecarios, integrantes del sistema.

Siguiendo esos objetivos, en cada fase evaluada debe evaluarse el alcance y objetivos de funcionamiento del sistema y cómo se ha llevado a cabo su administración y gestión.

Con carácter general, para la gestión presupuestaria y la evaluación de costes, las actividades propias de un sistema bibliotecario y de las unidades bibliotecarias que lo integran hacen que la mayoría de sus servicios, por su regularidad, puedan ser bien evaluados y establecidos sus costes estándares, sin que ello excluya que en algunos casos deban valorarse costes estimados.

Desde el punto de vista de la evaluación del personal de un sistema bibliotecario, a lo ya dicho anteriormente respecto a la complejidad del personal al servicio de las bibliotecas deben añadirse y tenerse en cuenta, además, cinco características específicas de un sistema bibliotecario que deben estar presentes a la hora del diseño de la metodología de evaluación:

— El tamaño y complejidad de la organización del sistema.
— La dispersión geográfica de las bibliotecas que lo integren.
— La competencia técnica de su personal.
— La disponibilidad de un adecuado sistema de comunicaciones entre ellas.
— La repetitividad y estandarización de los trabajos que se realicen.

La toma en consideración de esas cinco características, tanto de cada una de ellas individualmente, como del resultado de la interacción de unas sobre otras, debe ser apreciada y valorada específicamente, ya que en un sistema bibliotecario, el establecimiento de evaluaciones de personal requiere necesariamente elementos horizontales, de comparación, respecto de la actividad que desarrolle el personal en las distintas bibliotecas, pero, requiere, sobre todo, elementos de apreciación de la actividad de las personas en el conjunto comunitario del sistema.

Finalmente, y en lo relativo a la evaluación de los procesos técnicos realizados en un sistema bibliotecario, como primera cuestión debe tenerse presente que la exigencia de un funcionamiento coordinado entre todas las bibliotecas que formen el sistema, exige una plena comunicación e intercambio de información entre todas ellas.

Para ello se hace imprescindible la normalización y homogeneización de todos los procesos técnicos y de descripción de información que se realicen en los distintos centros, por lo que la evaluación debe centrarse en el grado de adecuación de los procesos realizados en cada biblioteca, con los criterios de realización normalizados establecidos para el sistema.

Junto a ello, debe tenerse también presente que precisamente uno de los objetivos de la articulación de los sistemas bibliotecarios es el intercambio de la información y la realización de procesos técnicos comunes, con lo que la calidad y el grado de adecuación de los procesos técnicos a los objetivos previstos inicialmente, hace que los productos documentales sean una pauta y el criterio común de referencia más adecuado para el establecimiento de elementos de comparación horizontal entre las bibliotecas que integren el sistema.

Por ese motivo, y al actuar las técnicas de evaluación como un factor de retroalimentación que permite modificar y mejorar las actividades evaluadas, la evaluación de los procesos técnicos en un sistema bibliotecario es uno de los factores que más influye y determina los proyectos y actuaciones que el sistema como conjunto lleve a cabo.

# 19

# LAS BIBLIOTECAS NACIONALES

*Inmaculada Vellosillo González*

Dentro de la tipología bibliotecaria, las bibliotecas nacionales han ocupado un lugar primordial: la larga tradición de sus colecciones, las numerosas e importantes funciones que tienen encomendadas, su carácter enciclopédico y su misión de salvaguardar el patrimonio bibliográfico de la humanidad, han hecho que se diferencien claramente de otro tipo de bibliotecas.

Sin embargo, en la actualidad, y debido tanto a la "explosión documental" como a los cambios en los requerimientos de los usuarios, las bibliotecas nacionales se han visto obligadas a realizar una revisión profunda de sus funciones con el fin de adecuar su funcionamiento a las necesidades reales de la sociedad.

## 19.1. Concepto y evolución

Para analizar la evolución que el concepto de biblioteca nacional ha tenido a través de los tiempos, podemos partir de una definición aceptada internacionalmente que la Unesco enunció en su 16ª Conferencia General celebrada en 1970. Según la Unesco, son bibliotecas nacionales:

> "Las bibliotecas que, cualquiera que sea su denominación, son responsables de la adquisición y conservación de ejemplares de todas las publicaciones impresas en el país, y que funcionen como bibliotecas 'de depósito' en virtud de disposiciones sobre el depósito legal o de otras disposiciones. Normalmente pueden desempeñar también algunas de las funciones siguientes: elaborar una bibliografía nacional; reunir una colección amplia y representativa de obras extranjeras que también comprenda libros relativos al propio país; actuar como centro nacional de información bibliográfica; compilar catálogos colectivos; publicar la bibliografía nacional retrospectiva. Las bibliotecas tituladas 'nacionales' que no respondan a esta definición, no deberían clasificarse en la categoría de "bibliotecas nacionales"[1].

Teniendo en cuenta que esta definición es de 1970, resulta conveniente acercarnos al concepto que de biblioteca nacional se tenía con anterioridad a esa fecha y el que, en la actualidad, resulta más adecuado.

Los antecedentes más claros de algunas de las bibliotecas nacionales que tienen mayor tradición se encuentran en las antiguas colecciones privadas de sus príncipes y reyes. Las denominadas "bibliotecas reales" reunían ejemplares, a veces únicos y raros, de los libros que en las distintas épocas se imprimían y cuyos autores e impresores regalaban a los monarcas de entonces. El concepto de biblioteca nacional no existía, pero se puede afirmar que esas colecciones reales fueron el núcleo principal que sirvió, más adelante, para constituir muchas de las bibliotecas nacionales más importantes.

El momento que se considera clave en el surgimiento del concepto de biblioteca nacional fue la época de la Revolución Francesa; las circunstancias históricas, políticas y sociales que rodearon este momento favorecieron el desarrollo de las bibliotecas en general.

En efecto, los ideales revolucionarios preconizaban un mayor protagonismo del pueblo; ello repercute en el campo bibliotecario con la idea de cultura para el pueblo, bibliotecas para el pueblo; es entonces cuando surge y adquieren gran auge las bibliotecas públicas, y, simultáneamente, las colecciones reales que hasta entonces existían, se abren al pueblo y comienzan a denominarse bibliotecas nacionales. Posteriormente y de forma progresiva, se realiza una valoración de esas colecciones y se ve la idoneidad de su conservación para el futuro y su incremento como colección nacional a través del depósito legal (depósito de uno o varios ejemplares de cada libro que todo impresor debía dejar como constancia de su publicación).

Otro de los aspectos que más influyó en la necesidad de creación de las bibliotecas nacionales fue el espectacular aumento de la producción bibliográfica. El desarrollo industrial, la necesidad de formación del pueblo llano y el ascenso de la burguesía como clase social provocaron un mayor consumo de libros; esto, a su vez, produjo un abaratamiento de sus costos y, por tanto, un aumento de su producción. Se planteó entonces la conveniencia de reunir, almacenar y conservar toda la producción bibliográfica de cada país para las generaciones futuras. Y esta función se considera inherente a las bibliotecas constituidas como nacionales: almacenar y conservar para el futuro.

A lo largo del siglo XIX y primera mitad del XX las bibliotecas nacionales se fueron desarrollando de manera desigual, pero manteniendo esa función primordial de archivos bibliográficos de cada país. A partir de los años 50 han ido adquiriendo cada vez mayor protagonismo y sus funciones han sido revisadas y ampliadas en numerosas ocasiones, bien en congresos internacionales como en reuniones de expertos.

Fruto de todas las reflexiones sobre lo que deberían considerarse las bibliotecas nacionales, es la definición enunciada por la Unesco y con la que iniciábamos este capítulo. Esta definición determina con bastante precisión lo que debe ser una biblioteca nacional. Sin embargo, la realidad nos muestra que no todas las bibliotecas que en la actualidad se denominan nacionales, responden a esas funciones que parecen tener encomendadas.

A finales de los años 80[2] existían en el mundo más de un centenar de bibliotecas nacionales. Sin embargo, esa denominación común hace referencia a tipos de bibliotecas bastante distintas. La American Library Association (ALA) establece tres tipos o "generaciones" de bibliotecas nacionales en los que se podrían agrupar las que existen actualmente y que poseen entre ellas algunas características comunes.

En primer lugar estarían las bibliotecas denominadas de la "primera generación". Este grupo lo constituyen las bibliotecas nacionales con más tradición, las consideradas

más clásicas, y que a su vez fueron las que primeramente utilizaron esta denominación. Son aproximadamente veinte instituciones, todas ellas fundadas con anterioridad a 1800. Destacan, entre ellas, The British Library de Londres, Le Bibliotèque Nationale de París, The Library of Congress de Washington, The Royal Library de Copenhague, Le Österrichische Nationalbibliothek de Viena, etc. Sus colecciones proceden de antiguas colecciones reales (Dinamarca, Austria) o de la adquisición de grandes bibliotecas privadas (British Library o la de el Congreso). Las bibliotecas nacionales de esta primera generación suelen tener a su cargo la elaboración de las normas bibliográficas, el mantenimiento de los catálogos colectivos y la formación profesional de los bibliotecarios. Además, sus colecciones se ven continua y notablemente incrementadas por ser receptoras del depósito legal y por encontrarse, por lo general, en países con un desarrollo económico notable.

Otro grupo está constituido por las bibliotecas nacionales de la "segunda generación". Lo integra aproximadamente cincuenta bibliotecas que son creadas en el período comprendido entre el siglo XIX y la II Guerra Mundial. El desarrollo de las bibliotecas de este grupo ha sido muy desigual. Por un lado encontramos las bibliotecas nacionales latinoamericanas que comenzaron como colecciones literarias e históricas, normalmente instaladas en buenos edificios, pero que, los frecuentes cambios de gobierno han provocado continuos cambios en su organización, funcionamiento y personal. Además, los edificios en los que se encontraban se han visto afectados por levantamientos y revoluciones y esto ha repercutido en el almacenamiento y conservación de los documentos. Se trata de bibliotecas que han llegado a nuestros días con una larga trayectoria histórica pero con colecciones y servicios mermados y reestablecidos muy recientemente.

Dentro del grupo de bibliotecas de la "segunda generación" se encuentran algunos que han surgido con el fin de ser un instrumento de apoyo a los gobiernos y parlamentos. Así, por ejemplo, Australia, Canadá o Nueva Zelanda iniciaron sus colecciones para aportar materiales legislativos a sus parlamentos y posteriormente ha ido incrementando sus colecciones con documentos sobre ciencia y humanidades, transformándolos en colecciones nacionales.

A la "segunda generación" también pertenecen aquellas bibliotecas que se han establecido como nacionales coincidiendo con el desarrollo de bibliotecas educativas y públicas y que diversifican sus funciones con otras instituciones. Se trata de bibliotecas que constituyen los servicios bibliográficos centrales y acumulan entre sus fondos documentos sobre la historia y desarrollo de la nación, pero que no cuentan con grandes colecciones –la tendencia dentro de este grupo es dividir la biblioteca nacional, localizando los distintos servicios en lugares separados físicamente–.

El tercer grupo está integrado por las bibliotecas denominadas de la "Tercera Generación". Comprende aproximadamente cuarenta bibliotecas que son radicalmente distintas desde el comienzo de su puesta en marcha. Se trata de bibliotecas creadas recientemente, en muchos casos porque se encuentran en países que se han proclamado independientes en las últimas décadas o en otros con cambios de gobierno radicales que han provocado grandes cambios en todas las instituciones que existían con anterioridad. Muchos de los nuevos Estados conciben sus bibliotecas nacionales como sistemas íntegros, ubicadas en la capital pero formando parte de redes de bibliotecas locales. La biblioteca nacional en muchos de estos países hace las veces de biblioteca pública, escolar y universitaria y, simultáneamente, mantiene funciones típicas de biblioteca nacional (como por ejemplo, hacerse responsable de la elaboración de la bibliografía nacional). Se trata de bibliotecas que no cuentan con grandes colecciones y muy frecuentemente se encuentran en países cuyo nivel de desarrollo es muy bajo.

Resulta difícil establecer rasgos comunes en estos grupos de bibliotecas nacionales que se desarrollan en circunstancias tan variadas. Pero se puede afirmar que la intencionalidad de todas ellas es sólo una: constituirse en punto central de referencia bibliotecaria de cada país y reunir o tratar de reunir la producción bibliográfica de cada uno de ellos. Luego, los recursos (económicos, personales o físicos) con que pueda contar cada una provocará que esta intención inicial se desarrolle de formas distintas.

## 19.2. Características y funciones

A pesar de todas las diferencias y situaciones particulares que acabamos de mencionar, se pueden entresacar algunas características que, en la actualidad, se consideran intrínsecas al concepto de biblioteca nacional.

En primer lugar, las bibliotecas nacionales siempre son aquéllas que se encargan de reunir la mayor parte de la producción literaria de un país con el fin de conservarla. Para ello, cada país utilizará los procedimientos establecidos de antemano, y el alcance de esta colección estará relacionado con los medios utilizados para ello.

En segundo lugar, las bibliotecas nacionales serán aquéllas que se erigen en cabeceras y coordinadoras de los sistemas bibliotecarios nacionales respectivos, sean éstos de la extensión y complejidad que sean y aunque se utilice una organización descentralizada de las funciones que tengan asignadas.

La tercera característica es que, en la actualidad, las bibliotecas nacionales presentan una problemática similar debido, fundamentalmente, a la imposibilidad material de desarrollar todas las funciones que tienen encomendadas.

En relación con estas características es conveniente señalar que actualmente no tiene sentido concebir una biblioteca nacional como único soporte de los sistemas bibliotecarios de cada país. El que se convierta en "cabecera" significa que, además de este centro, deben existir otros centros bibliotecarios que completarán y ayudarán a llevar a cabo muchas funciones que, tradicionalmente, se han asignado a las bibliotecas nacionales.

Para entender mejor la importancia de esta última reflexión, es conveniente analizar las funciones que, en la actualidad, se consideran inherentes a una biblioteca nacional.

Ya en la definición aportada por la Unesco y con la que iniciábamos este capítulo, quedan esbozadas las principales funciones, y se puede apreciar que la mayor parte de ellas tiene relación con la primera característica señalada: reunir la producción literaria de un país. Algunos autores han intentado, con el propósito de clarificar y poner orden en las numerosas funciones posibles, separar aquellas funciones esenciales de las prescindibles. En concreto, Al-Nahari[3] propone distinguir las funciones de acuerdo a los grados de prioridad. Así, establece los siguientes grupos:

*a)* Primeras funciones prioritarias o esenciales:

— Constituir la colección central de la producción bibliográfica de ese país.
— Ser receptoras del depósito legal.
— Producir la bibliografía nacional.
— Desarrollar y mantener las bases de datos bibliográficas de importancia para el país.
— Proporcionar directrices a las restantes bibliotecas del país.
— Actuar como centro bibliográfico nacional.

— Reunir producción literaria extranjera (sobre el país, realizada por autores del país que vivan en el extranjero o sobre temas particulares).
— Planificar y coordinar el préstamo interbibliotecario.
— Participar en la planificación de servicios bibliotecarios del país.

*b)* El segundo grupo de funciones serían aquéllas convenientes aunque no imprescindibles:

— Reunir, conservar y organizar los manuscritos del país.
— Facilitar el acceso al catálogo de la biblioteca para otras bibliotecas y agencias de información.
— Promover la investigación de técnicas bibliotecarias.
— Proporcionar servicios al gobierno.
— Promocionar la enseñanza profesional.
— Favorecer la unión nacional de catálogos.
— Actuar como centro de intercambio de publicaciones a nivel nacional e internacional.

*c)* El tercer grupo estaría integrado por aquellas funciones que no tienen porqué ser desempeñadas necesariamente por una biblioteca nacional, sino que podrían desarrollarlas otras bibliotecas de los sistemas nacionales:

— Proporcionar documentos para ciegos y discapacitados.
— Fomentar normas nacionales para la información.
— Proporcionar servicios de indexación de artículos de publicaciones periódicas.
— Facilitar asistencia en técnicas de manipulación de la información (metodología y normas).

La clasificación que establece Al-Nahari resulta bastante clara y razonable y ha sido utilizada, junto a otros documentos, por la Unesco para establecer unas recomendaciones referidas a las funciones de las bibliotecas nacionales. La Unesco pretende que sus recomendaciones sean tomadas como referencia y señala que no se trata de adaptarlas textualmente. Como afirma Sylvestre[4], lo más importante, "lo que debería determinar la índole o el ámbito de los servicios asignados a las bibliotecas nacionales (o a otras bibliotecas o instituciones que desempeñen este papel) es la importancia y urgencia de atender a determinadas necesidades con preferencia a otras".

Las directrices que establece la Unesco fueron elaboradas: 1) teniendo en cuenta la concordancia existente entre los distintos países con respecto a las funciones que deberían tener las bibliotecas nacionales; 2) valorando el hecho de que las bibliotecas nacionales no existen aisladas, sino que deben formar parte de un sistema nacional de información; 3) intentando mantener simultáneamente las funciones de conservación y disponibilidad y 4) sobre todo, se trata de directrices flexibles, que pueden ser aplicadas a situaciones muy distintas, que se adaptan fácilmente.

Las citadas directrices se agrupan haciendo referencia a cada uno de los aspectos que integran la biblioteca (colección, servicios, relaciones, locales...). Para mencionarlas hemos mantenido los mismos epígrafes que agrupa la Unesco.

*A) Fondos.* Con respecto a este apartado, las directrices sobre bibliotecas nacionales sugieren las siguientes recomendaciones:

— Adquirir, conservar y hacer accesibles todas las publicaciones del país, incluidos los textos en formatos nuevos. En casos excepcionales, se puede delegar en otras instituciones la conservación de algunos tipos de materiales especiales (películas, manuscritos, soportes sonoros...) Si no existieran recursos económicos o humanos para llevar a cabo dicha función, se sugiere seguir el siguiente orden de prioridades en cuanto a la adquisición de documentos: 1) materiales impresos (libros, publicaciones periódicas, folletos); 2) mapas: 3) partituras musicales; 4) manuscritos; 5) fotografías; 6) grabaciones sonoras; 7) películas y videocasetes.
— Procurar que la adquisición de todas las publicaciones se realice a través del depósito legal.
— Adquisición de obras extranjeras referidas al país (publicadas en el extranjero por personas del país o que tratan del país).
— Reunir colecciones extranjeras, pero teniendo en cuenta los planes de adquisición cooperativa que puedan existir entre las bibliotecas especializadas. La biblioteca nacional debe participar en esos planes pero debe evitar la duplicación y fomentar la complementariedad de unas bibliotecas con otras.
— Recopilar y conservar los manuscritos de importancia nacional.

*B) Bibliografía nacional.* Este apartado está en relación directa con los fondos, sin embargo implica una serie de funciones muy específicas:

— Todos los países deben procurar tener un órgano bibliográfico nacional dependiente de la biblioteca nacional. Se entiende, por lo tanto, que dicha función debe ejercerla un órgano especializado.
— El cometido principal de dicho órgano bibliográfico será la elaboración de la bibliografía nacional en curso, incluyendo todos los formatos de documentos y utilizando las normas internacionales de descripción vigentes, así como disponerla según un plan de clasificación previamente establecido.
— Debe elaborar y mantener listas oficiales de encabezamientos, encabezamientos de materia y cualquier otro instrumento relativo a la catalogación.
— Elaboración de la bibliografía nacional retrospectiva.
— Que se encargue de distribuir en el país los registros bibliográficos producidos en el país.
— Que fomente y facilite la información sobre normas internacionales a las restantes bibliotecas del país (por ejemplo, organizando cursos para dar a conocer cambios o nuevas normas).
— Que realice el índice de las publicaciones periódicas del país y se ocupe del Sistema Internacional de Datos Sobre Publicaciones Seriadas.

*C) Servicios a los usuarios.* Algunas de las recomendaciones que aquí se indican pueden ser interpretadas de forma diversa y, desde luego, suelen ser motivo de controversia (el tema de la conservación frente a la difusión):

— Las bibliotecas nacionales deben, ante todo, estudiar las necesidades de información de los usuarios con el fin de organizar los servicios que puedan responder a dichas necesidades. Este análisis de las necesidades debe realizarse periódicamente, ya que puede cambiar constantemente.
— Los servicios de información deben tratar de concentrar y no duplicar los que ofrecen las restantes bibliotecas del país: préstamo, consulta u orientación, localización en bases de datos nacionales y extranjeras, etc.

— Mantener el préstamo interbibliotecario a nivel nacional e internacional.
— Facilitar el acceso a los recursos bibliográficos mediante el catálogo colectivo nacional y lista de publicaciones seriadas y fomentar con ello el préstamo interinstitucional.
— Proporcionar información sobre la localización de materiales que no disponga la biblioteca nacional.
— Realizar exposiciones permanentes y temporales, conferencias y otras actividades que resulten de interés para los usuarios y que estén relacionadas con los documentos y recursos de la biblioteca.

*D) Conservación.* Considerada ésta como otra de las funciones esenciales, las recomendaciones resultan escuetas pero bastante claras:

— Las bibliotecas nacionales deberán elaborar o aplicar programas de conservación que aseguren la preservación de la colección (ya sea en formato original o en microrreproducciones) y la restauración de obras importantes que se hayan visto dañadas.
— Para la difusión de documentos especiales o restaurados conviene utilizar sus duplicados.
— Para la duplicación, puede recurrirse a nuevos sistemas como la digitalización o los discos ópticos o bien la transferencia a otros soportes.
— Cualquier medida que se adopte en relación con la conservación debe tener presente la posible disponibilidad de los documentos y su utilización por parte de los lectores.

*E) Administración.* Las indicaciones en este apartado se refieren tanto a aspectos legislativos como a aspectos organizativos.

— Si existen en el país leyes o decretos que regulen la gestión de la biblioteca nacional, en ellos deben quedar especificados los siguientes aspectos: funciones de la biblioteca, tareas de los distintos responsables, gestión financiera, requerimientos de los locales y el equipo, depósito legal, etc. La ley debe señalar cuestiones de índole general y se debe completar con reglamentos referentes a cuestiones que puedan cambiar con mayor frecuencia.
— Los directores deben delegar autoridad sobre aspectos concretos al personal competente. Es recomendable establecer una jerarquía basada en funciones o servicios, pues facilita la gestión y las comunicaciones entre el personal y permite obtener una mayor productividad.
— Las funciones pueden agruparse en departamentos (adquisición, servicios bibliográficos...) y también pueden crearse otros departamentos o secciones para las colecciones especiales (manuscritos, música, películas, mapas...).
— Además de la figura del director como máximo responsable, debe existir un consejo de administración o junta que tenga un carácter consultivo y asesor.

*F) Locales y equipos.* Aunque estos aspectos pueden resultar muy particulares en cada país, la Unesco señala algunas recomendaciones genéricas:

— Los locales deben ser funcionales, situados en lugares céntricos o de fácil acceso, amplios y con posibilidades de extensión, de manera que puedan satisfacer las necesidades de, al menos, dos generaciones.

— El espacio debe asignarse teniendo en cuenta, simultáneamente, la comodidad de los usuarios, las actividades posibles y los imperativos de seguridad. Resulta esencial la cooperación entre arquitecto, director y personal de la biblioteca.
— Adquirir el equipo necesario que garantice la conservación y disponibilidad de los distintos materiales, tanto como el desempeño de otras funciones en cada uno de los departamentos (ya sean funciones técnicas como administrativas).

*G) Relaciones nacionales e internacionales.* En todas las bibliotecas nacionales son esenciales las relaciones con otras instituciones. Es por ello que la Unesco ha estimado conveniente señalar algunas indicaciones:

— La biblioteca nacional debe procurar conocer las opiniones de lectores, editores, asociaciones, expertos, etc., de manera que pueda adaptar sus servicios a los requerimientos del público.
— Debe fomentar investigaciones relacionadas con la mejora de sus servicios y proporcionar formación especial al personal clave de otras bibliotecas cuando se produzcan cambios en las normas utilizadas. Sin embargo, no tienen que encargarse de la formación de los bibliotecarios, tarea que corresponde a las instituciones universitarias.
— Debe promover y controlar el establecimiento de redes nacionales de bibliotecas y utilizar técnicas que permitan el intercambio de información.
— Las bibliotecas nacionales desempeñarán el papel de centros coordinadores para el intercambio internacional de publicaciones y, especialmente, de publicaciones oficiales.
— Debe contribuir a los programas internacionales, tanto a nivel gubernamental (Unesco, ISO) como no gubernamental (IFLA, FID), proporcionando personal experto que forme parte de comisiones y grupos de trabajo.

*H) Bibliotecas con doble función.* Como hemos visto en otro capítulo en la actualidad se da el caso de bibliotecas nacionales recientes que hacen las veces, simultáneamente, de bibliotecas públicas y universitarias. En relación con este hecho, la Unesco indica lo siguiente:

— Es preferible que las bibliotecas nacionales sean instituciones independientes y que tengan confiada la misión de proporcionar servicios a escala nacional. Pero si depende de otra institución (universidad, parlamento, etc.), los servicios que presta a esa institución no deben tener prioridad sobre los servicios nacionales.
— La creación de bibliotecas nacionales en países con escasos recursos humanos y económicos debe realizarse asignando este cometido a la biblioteca universitaria más importante, dotándola con recursos complementarios para que pueda desempeñar a escala nacional al menos las funciones más apremiantes; en caso de optar por soluciones más descentralizadas (reparto de funciones), será necesario definir con precisión los cometidos de cada institución y prever una financiación adecuada.

Como conclusión de todas estas recomendaciones podemos insistir en aquellas indicaciones que se refieren a los aspectos más conflictivos:

- Las bibliotecas nacionales deben concentrar todos sus esfuerzos en hacer posible simultáneamente la conservación de sus colecciones y la difusión y utilización de éstas por parte de los usuarios.
- Tanto en el caso de que los servicios de la biblioteca nacional los proporcionase un solo centro (sistema centralizado), como si la responsabilidad de los mismos se reparte en varias instituciones –siguiendo una división por especialidades o por funciones– (modelo descentralizado), la biblioteca nacional deberá ser la única responsable de la cooperación entre las bibliotecas del país.
- Las bibliotecas nacionales deben ocupar un lugar primordial en los sistemas generales de información de cada país.

## 19.3. Principales bibliotecas nacionales en el mundo

Como ya señalamos en el primer apartado, las bibliotecas nacionales que actualmente desempeñan un papel más importante, pertenecen al grupo denominado de la primera generación, es decir, aquéllas con más larga tradición y cuyas colecciones no han dejado de verse incrementadas y cuyos servicios tienen un mayor alcance. Las tres más importantes son la Biblioteca Nacional francesa, la biblioteca británica y la biblioteca del congreso de los EEUU.

### *19.3.1. Biblioteca Nacional francesa (Bibliothèque Nationale)*

La Biblioteca Nacional francesa, antiguamente denominada Biblioteca Real o Imperial, se encuentra en París y es la más antigua de las bibliotecas nacionales europeas. Su origen está en las bibliotecas privadas de los primeros monarcas, y se le atribuye una historia continuada desde el siglo XV (reinado de Luis XI). En la segunda mitad del siglo XVI se trasladó a París y se convirtió en una biblioteca general de la Corte. Con la Revolución Francesa recibió la denominación de biblioteca nacional y sus fondos se vieron notablemente incrementados por colecciones incautadas a monasterios e iglesias suprimidas. En 1721 la Biblioteca se estableció en la Rue Richelieu y su edificio, desde entonces, ha sido objeto de numerosas ampliaciones y adaptaciones; también en el siglo XVIII empezó, por mandato de Napoleón a recibir un ejemplar de cada publicación francesa (a modo de depósito legal). En la actualidad cuenta con más de once millones de volúmenes, entre los cuales son de especial importancia la colección de manuscritos (150.000), música, mapas, planos, estampas, grabados, etc.

Cuenta con un índice de todas las colecciones especiales de todas las bibliotecas francesas y facilita, por medio de un intercambio centralizado, los préstamos entre ellas. Su catálogo data de 1882.

Además de la biblioteca nacional, otras instituciones complementan los servicios y funciones de ésta. Así cabe destacar la Biblioteca de Mazarino (1643), que fue la primera biblioteca francesa y la segunda de Europa, la Biblioteca del Arsenal (siglo XVIII) con numerosos legajos y papeles procedentes de la Bastilla, la de Santa Genoveva (siglo XVII) y la de la universidad de París, con cerca de dos millones de volúmenes. En los últimos años y debido a la gran saturación de la biblioteca nacional (sobre todo a causa del depósito legal) se ha creado la Bibliothèque de France, con el propósito de centrarse más en la difusión y en los servicios a los lectores, y mantener la biblioteca nacional con una función más conservadora.

### *19.3.2. The British Library*

Creada hacia 1753 como biblioteca del British Museum, fue incrementando constantemente sus fondos por la adquisición de colecciones particulares, y tuvo un desarrollo importante a mediados del siglo XIX bajo la dirección de Antonio Panizzi. Este personaje sobre todo intentó transformar la biblioteca en una institución de estudio e investigación y facilitar el acceso a los fondos para los usuarios.

En 1971, el gobierno británico reconoce la British Library como organismo independiente y, a partir de entonces, se produce una reorganización importante en esta entidad. Hasta entonces los servicios estaban repartidos entre cinco instituciones independientes entre sí: The British Museum Library, The National Reference Library of Science and Invention, The National Central Library (cubría los servicios de préstamo en el campo de humanidades y ciencias sociales), The National Lending Library for Science and Technology y The British National Bibliography.

Se hacía necesaria una organización centralizada para hacer más eficaz la utilización de técnicas modernas. A partir de entonces (años 70), la British Library queda constituida por:

— Junta directiva.
— Reference Division.
— Lending Division.
— Bibliographic Services Division.
— Research and Development Departament.
— Central administration.

Además, con la construcción de un nuevo edificio general en la antigua estación de Saint Pancras se pretende terminar este nuevo proyecto y que la actual biblioteca alcance sus dos objetivos principales: conservar adecuadamente el patrimonio bibliográfico y dar un servicio adecuado a los usuarios respondiendo a sus necesidades actuales.

### *19.3.3. Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress)*

La Biblioteca Nacional norteamericana fue fundada en Washington D. C. el 24 de abril de 1800 y tuvo un gran desarrollo con Thomas Jefferson, su principal impulsor. En la actualidad se considera la biblioteca nacional de los Estados Unidos, aunque se estableció para dar servicio a los miembros del Congreso. Cuenta entre sus fondos con grandes colecciones de libros, manuscritos, grabados, música y mapas. Organiza numerosas actividades y dispone de un servicio muy ágil de información legislativa. En la actualidad tiene más de 23 millones de libros y fue construida según el modelo de la British Museum. Está instalada en varios edificios contiguos y sus colecciones están abiertas a todo el público. Tiene varias salas grandes y otras especiales, además de numerosas salas de estudio. Entre sus colecciones especiales, cabe destacar: la Biblioteca de Thomas Jefferson, la colección Toner de medicina e historia local americana, la colección John Boyd Thacher de incunables europeos, la colección Neber de literatura sánscrita, etc.

En Estados Unidos existen dos bibliotecas más complementarias de la Biblioteca del Congreso y que también reciben la denominación de nacional: la biblioteca na-

cional de Medicina (fundada en 1836) es en la actualidad la mayor biblioteca médica del mundo, con más de dos millones de volúmenes; y la biblioteca nacional de Agricultura (1862), con cerca de dos millones de volúmenes y especializada en temas agrarios y en botánica, zoología y química.

## NOTAS AL CAPÍTULO 19

[1] SYLVESTRE, Guy: *Directrices sobre bibliotecas nacionales.* París: Unesco, 1987, p. 1.

[2] Según datos de la American Library Association (ALA) de 1986.

[3] AL-NAHARI, Abdulaziz Mohamed: *The role of National libraries in developing countries...* London, Mansell Pub. Ltd., 1984.

[4] SYLVESTRE, Guy: *op. cit.,* p. 2.

# 20

# LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA Y LAS BIBLIOTECAS CENTRALES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

*Luisa Orera Orera*

## 20.1. La Biblioteca Nacional

### *20.1.1. Historia*

La Biblioteca Nacional se crea en 1712[1] bajo el reinado de Felipe V a propuesta de su confesor, el jesuita P. Robinet, con el nombre de Real Librería.

La Biblioteca abrió con unos 8.000 volúmenes. De ellos, 2.000 procedían de la Librería de la Reina Madre, creada en el siglo anterior y 6.000 fueron traídos de Francia.

En un primer momento se instaló en un pasadizo que comunicaba el Alcázar Real con el Convento de la Encarnación, permaneciendo allí hasta 1809.

El Rey la dotó de varios medios de financiación:

1) Le concede una renta de 8.000 pesos anuales con cargo a las rentas de tabaco y naipes.
2) Crea un privilegio, antecedente del actual depósito legal, por el que se obligaba a los impresores a entregar a la misma un ejemplar de todo lo publicado.

Los fondos se fueron acrecentando por la regular adquisición de libros y por la incautación de bibliotecas.

A finales del siglo XVIII, el edificio fundacional amenazaba ruina, por lo que en 1809 José Bonaparte ordenó su demolición junto con otros edificios que estaban en iguales condiciones. A partir de entonces la Biblioteca sufrió varios traslados.

En 1836, dejó de ser propiedad de la Corona y pasó a depender del Ministerio de la Gobernación, convirtiéndose en Biblioteca Nacional.

En 1858, se crea el Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, funcionarios estatales que pasarán a sustituir al antiguo personal de Palacio en la tarea de atender la Biblioteca.

En 1866, se acometen las obras del actual edificio, diseñado por el arquitecto Francisco Jareño y acabado por Antonio Ruiz de Salces en 1892. En el edificio se instalaron el Museo Arqueológico y de Arte Moderno, el Archivo Histórico y la Biblio-

teca Nacional, permaneciendo en el momento actual solamente el Museo Arqueológico y la biblioteca nacional.

Debido a los profundos cambios que ha experimentado el mundo de la información, el papel de la Biblioteca Nacional, de la misma forma que el de otras antiguas bibliotecas nacionales, ha ido evolucionando a la par que adquiría importantes compromisos de cooperación tanto en el ámbito nacional como internacional. Por otra parte, la ubicación y conservación de sus cada vez más ricas colecciones, han ido generando serios problemas. Además, la gestión de las mismas ha variado substancialmente, debido sobre todo, a la incorporación de nuevas tecnologías. Todo ello, unido al arraigo cada vez mayor de la idea de que las bibliotecas, en general, deben estar sobre todo al servicio de los ciudadanos, ha determinado importantes reformas tanto en el marco físico, como en recursos humanos, y en su estructura organizativa.

En cuanto a edificios, en los últimos años se han llevado a cabo importantes reformas a través del Plan Director de Obras. El origen de dicho plan está en unos estudios previos iniciados en 1984, siendo aprobado en 1986. Consta de cuatro fases y sufre un importante retraso, ya que estaba previsto se concluyera en 1991, y sin embargo, hasta el momento se han llevado a cabo dos fases: 1987-1989 y 1989-1993. En la segunda fase dichas reformas afectaron a una superficie de 35.800 $m^2$. En 1993 se inició una tercera fase de reformas, cuya finalización estaba prevista para 1995.

El plan tiene como propósito adaptar el viejo edificio de Recoletos, 20 a las nuevas necesidades relacionadas con el nuevo organigrama y con la nueva red de instalaciones necesarias para llevar a cabo la aplicación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación[2].

Aparte de estas obras en el antiguo edificio, la Biblioteca Nacional ha construido un segundo edificio en Alcalá de Henares, destinado al alojamiento del Centro Nacional de Acceso al Documento.

En los últimos años se ha hecho frente también a todo lo que supone implantar un sistema automatizado de gestión: cableado, etc.

En cuanto a medios humanos, la Biblioteca ha hecho esfuerzos también en este período por contar con personal adecuado tanto en número como en cualificación, poniendo los medios necesarios para su formación. Asimismo, se ha llevado a cabo una reforma en la plantilla, para adecuar los puestos de trabajo a las funciones que cada uno debe desempeñar dentro del marco de la Biblioteca.

### *20.1.2. Régimen jurídico, organización y funciones*

La estructura actual de la Biblioteca Nacional[3] comienza a gestarse en 1985, buscando un modelo que permitiera hacer frente a los grandes retos con los que se enfrenta.

El Real Decreto 565/1985, de 24 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura y de sus organismos autónomos (BOE de 30 de abril de 1985), determinaba en el artículo 6.6 la integración dentro de la Biblioteca Nacional de los siguientes organismos:

— La Hemeroteca Nacional.
— El Instituto Bibliográfico Hispánico.
— El Centro del Tesoro Documental y Bibliográfico.

Como organismo independiente se establecía en el Real Decreto anteriormente citado, la Biblioteca Nacional de Préstamo, que sólo fue un proyecto derogado por el

Real Decreto 834/1989, de 7 de julio, por el que se modifica la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura y sus organismos autónomos (BOE del 12 de julio), cuya disposición adicional 1.ª 3, suprime la Biblioteca Nacional de Préstamo incorporando este servicio a la Biblioteca Nacional.

El Real Decreto 848/1986, de 25 de abril (BOE de 30 de abril de 1986), determinará las funciones y la estructura orgánica básica de la Biblioteca Nacional. Dicha estructura básica se desarrollaría posteriormente por Orden del Ministerio de Cultura de 10 de junio de 1986 (BOE del 21 de junio).

La Biblioteca Nacional a partir de 1990[4] se constituye en organismo autónomo de carácter administrativo, adscrito al Ministerio de Cultura, condición que se ratifica en el Real Decreto 1581/1991, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Biblioteca Nacional (BOE de 8 de noviembre de 1991).

A partir de 1993[5] la Biblioteca Nacional, enmarcada dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, depende directamente del Ministro. Dicha dependencia queda confirmada por el Real Decreto 2045/1994, de 14 de octubre, por el que se establece la estructura básica del Ministerio de Cultura (BOE de 20 de octubre).

### *20.1.2.1. Órganos rectores y consultivos*

El Real Decreto 1581/1991, antes mencionado, fija la estructura interna actual, determinando la existencia de órganos rectores y órganos consultivos.

Órganos rectores:

1) El Presidente (Ministro de Cultura).
2) El Director General. Nombrado y separado por Real Decreto, acordando dicho nombramiento en Consejo de Ministros, a propuesta del Ministro de Cultura. Le corresponde:
   — Dirigir la gestión del Organismo.
   — Ostentar su representación oficial.
   — Coordinar, impulsar e inspeccionar las actividades de las distintas unidades de la Biblioteca Nacional.
   — Elaborar y presentar a informe del Real Patronato y, posteriormente, a la aprobación del Presidente el anteproyecto de presupuesto, el plan estratégico plurianual y el plan anual de objetivos.
   — Difundir, impulsar y adoptar las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos del Real Patronato.
   — Adoptar las medidas necesarias para la protección del patrimonio de la Biblioteca Nacional.
   — Velar por el Reglamento y normas de la Biblioteca.
   — Impulsar y formalizar acuerdos de cooperación con otras instituciones.
   — Distribución interna de los medios materiales, personales, etc.

Órganos consultivos:

1) Real Patronato. Es el órgano consultivo superior. Está formado por:
   A) Vocales natos:
      — Presidente.
      — Vicepresidente (Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas).

— Director General de la Biblioteca Nacional.
— Director del Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
— Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
— Secretario General del Consejo de Universidades.
— Director del Centro de Coordinación Bibliotecaria.
— Director del Centro del Libro y de la Lectura.

B) Vocales por designación:
— Cuatro representantes elegidos por la Real Academia Española, la Real Academia Gallega, por la Real Academia de la Lengua Vasca y por el Instituto de Estudios Catalanes.
— Un representante de la Secretaría General del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
— Dos directores de Bibliotecas Públicas del Estado, designados por el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
— Dos representantes de la Biblioteca Nacional, designados por el Director de la misma.
— Hasta cinco vocales designados por el Ministro de Cultura entre personas de reconocido prestigio o relacionados con el Patrimonio Bibliográfico Español.
— Un representante de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

2) Consejo de Dirección.

*20.1.2.2. Estructura básica*

La estructura básica está organizada en tres unidades:

1) *Dirección Técnica.* A esta unidad le corresponde la coordinación de los trabajos técnicos llevados a cabo dentro de la Biblioteca.
2) *Gerencia.* Se encarga de la coordinación de todas las actividades de tipo administrativo, gestión económica y de personal.
3) *Unidad de Apoyo.* Aparece por primera vez, a diferencia de las anteriores, en la Relación de Puestos de Trabajo. Tiene encomendada la coordinación de las relaciones públicas y actividades culturales de la Biblioteca.

De cada una de estas tres unidades dependen diferentes[6]:

— *Áreas:* Área de Comunicación y Museo del Libro (perteneciente a la Unidad de Apoyo); Área de Mantenimiento y Área de Reproducción y Conservación de Fondos (pertenecientes a Gerencia).
— *Departamentos:* Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de las Colecciones; Departamento de Control Bibliográfico; Departamento de Acceso a la Información y al Libro (pertenecientes a la Dirección Técnica).
— *Servicios:* Servicio de Manuscritos, Incunables y Raros; Servicio de Ingresos, Fondos y Depósito Legal; Servicio de Catalogación; Servicio de Dibujos y Grabados; Servicio de Partituras, Registros Sonoros y Audios; Servicio de Cartografía; Servicio de Publicaciones Seriadas y Periódicas; etc., (pertenecientes a la

Dirección Técnica). Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria; Servicio de Personal, etc. (pertenecientes a Gerencia).
— *Secciones:* Sección del Catálogo Colectivo de Impresos Antiguos; Sección de Catalogación de Obras Españolas; Sección de Clasificación de Humanidades; Sección de Depósito Legal; Sección de Canje; Sección de Publicaciones Periódicas; Sección del ISDS; Sección de Salas Generales; Sección de Préstamos Interbibliotecarios; Sección de Normalización, etc., (pertenecientes a la Dirección Técnica). Sección de Gestión de Personal y Sección de Régimen Interior (dentro de Gerencia).

No adscritas a ninguna de las tres unidades anteriores (Dirección Técnica, Gerencia y Unidad de Apoyo) aparecen en la Relación de Puestos de Trabajo, entre otras:

— La Unidad de Coordinación Informática, formada por el personal del antiguo Gabinete de Servicios Informáticos y Personal Bibliotecario.
— El Centro del Patrimonio Bibliográfico, cuya antigua función de elaboración del Catálogo del Patrimonio Bibliográfico pasa, por la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 1581/1991, a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
— La Hemeroteca Nacional. Fundada en 1943 y abierta al público en 1949, ocupa un edificio distinto a la Biblioteca Nacional. Ha formado su colección a partir de donativos, compras retrospectivas y el llamado "depósito administrativo previo", una obligación impuesta en 1939 y 1966 por las leyes de prensa, a impresores e importadores de la misma. Dispone de una colección importantísima relativa a los años comprendidos entre 1940 y 1950[7].

En la configuración definitiva de la nueva estructura de la Biblioteca Nacional dirigida a lograr una mayor racionalización en su funcionamiento, faltan todavía muchas realizaciones. En opinión de M. Carrión, algunos de los actuales servicios especializados en manuscritos, libros antiguos, fondos musicales y otros tipos de soportes, posiblemente se convertirán en el futuro en Departamentos[8]. Falta también por definir claramente el papel de la Hemeroteca Nacional, estrechamente relacionada con el Servicio de Publicaciones Seriadas y Periódicas. Si en el futuro se quiere disponer de una colección nacional de prensa, basada en el Depósito Legal, habrá que pensar en refundir ambas colecciones.

### *20.1.2.3. Funciones*

A través de esta estructura, a la Biblioteca Nacional, –Institución Bibliotecaria Superior del Estado– el Real Decreto 1581/1991, de 31 de octubre, le asigna una serie de funciones, algunas claramente especificadas y otras deducibles a través del texto, como son:

— Ejercer de cabecera del Sistema Español de Bibliotecas, función recogida tanto en el artículo 1º del citado Real Decreto como en el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y el Sistema Español de Bibliotecas (BOE de 31 de mayo de 1989).
— Formar, organizar, conservar y difundir sus fondos bibliográficos y documentales, como apoyo a la cultura, la información e investigación, sobre todo en el área de humanidades.

— La inspección y seguimiento del Depósito Legal en orden a formar la Colección Nacional, así como la elaboración de instrumentos bibliográficos que permitan el conocimiento de la misma.
— Ayudar a la Administración del Estado en el diseño de políticas de investigación relacionados con el mundo bibliotecario.
— Desarrollo de planes de investigación y cooperación en área afines a la misma, tanto en el plano nacional como internacional.

### *20.1.3. Gestión de la Biblioteca Nacional*

La gestión de la Biblioteca Nacional se lleva a cabo en este momento por el sistema integrado ILIADA, que da origen a la base de datos ARIADNA.

El proceso de automatización ha sido largo y no ha concluido todavía, al no estar mecanizados la totalidad de sus procesos biblioteconómicos[9].

Dicho sistema informático ha sido diseñado, implantado y gestionado por la propia Biblioteca y sus características han sido bien sistematizadas por C. Ruiz y X. Ajenjo. De ellas destacamos:

— Los equipos físicos, FUJITSU, disponen de una alta capacidad inical, con grandes posibilidades de expansión. Constan de una Unidad Central de Proceso FACON M 760/4, un reloj de 66,7 Mhz, un monoprocesador de 3 Mips, una memoria principal de 64 Mb y una capacidad de almacenamiento en disco magnético capaz de llegar hasta los 1.000.
— Dispone de un sistema operativo muy potente, OS IV/F4 MSP. Hay que señalar que existe la posibilidad de que el equipo físico pueda soportar UNIX.
— Posee un sistema de gestión de base de datos (ADABAS), cuyas características principales son que está capacitado para manejar un gran volumen de información en entorno interactivo, puede soportar, también, gran número de usuarios simultáneamente, y mantiene tiempos de respuesta bajos y estables. Características que le hacen muy adecuado para una biblioteca que en el futuro debe plantearse ejercer realmente de cabecera del Sistema Bibliotecario Español, aunque por el momento sólo la ejerza desde el punto de vista jurídico.
— Sus aplicaciones las desarrolla en un lenguaje NATURAL, de cuarta generación.

Parece sin embargo, que hay un desfase entre el sistema de catalogación desarrollado, que parece positivo y el catálogo automatizado.

La base de datos ARIADNA puede consultarse a través de un OPAC que se encuentra, como han puesto de manifiesto F. De Moya y P. Moscoso[10], a mitad de camino entre los OPACs de primera y segunda generación y cuyas principales características son:

— Posee un sistema de recuperación de la información basado en menúes. Mediante el menú principal se puede acceder a los campos de: "autor personal", "autor corporativo", "título", "colección", "materia" y "tema". Este último campo permite recuperar la información a través de palabras pertenecientes a las áreas de título, materias y notas de contenido, llevándose a cabo la búsqueda en el conjunto de las mismas.

El catálogo automatizado permite también al usuario comunicar las experiencias relacionadas con su uso, por medio de la existencia de un "buzón de sugerencias".

— El sistema, en la recuperación de la información, no permite combinar distintos campos, por lo que presenta el inconveniente de suponer que el usuario conoce los datos necesarios de un documento para acceder al mismo. Da por supuesto también que el usuario no va a acceder a los índices.
— En cuanto al diálogo entre el sistema y el usuario, este catálogo automatizado no posee una ayuda contextualizada, los mensajes orientativos son en cierta medida rígidos e inflexibles y no resalta lo suficiente como para atraer inmediatamente la atención del usuario.
— Las pantallas son consistentes en cuanto a la distribución de los elementos que las componen, pero no existe coherencia en el uso de las teclas de función, ya que estas responden a instrucciones distintas según en que pantalla se encuentren, por lo que el usuario está obligado a fijarse constantemente en las equivalencias, lo que puede generar equivocaciones.

Los autores antes citados concluyen esperando que las siguientes versiones del OPAC incorporen otras prestaciones, que en la línea ya de los catálogos automatizados de tercera generación, mejoren el servicio proporcionado a los usuarios[11].

### *20.1.4. La colección*

En el momento actual la colección total de la Biblioteca Nacional se aproxima a los ocho millones de piezas, con un ingreso medio anual de 500.000.

La colección está compuesta por todo tipo de materiales bibliográficos y documentales en soportes diversos: libros, publicaciones periódicas, manuscritos, microfilms, diapositivas, material fotográfico, informático, etc., destacando piezas tan importantes como el *Poema del Mio Cid,* el *Beato de Liébana,* el *Diario de Colón* copiado por Fray Bartolomé de las Casas, la *Biblia Pauperum,* la 1.ª edición del *Ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha,* etc.

El origen de esta colección es muy dilatado en el tiempo y muy variado. Se ha formado a través de compras, tanto de documentos individuales como de colecciones o bibliotecas particulares; desarmotizaciones, donaciones, canje, Depósito Legal, etc.

Entre las bibliotecas que ingresaron bien por compra –la mayoría– o por donación, destacan:

— En el siglo XVIII se compraron la del duque de Medinaceli, la de don Ignacio Suárez de Guevara, la del doctor Salcedo, la del conde de Miranda y la de cardenal Arquinto, traída desde Roma[12].
— En el siglo XIX hay que citar las de Juan Nicolas Böhl de Faber (1849), la del ex director Agustín Durán (1863), la colección de grabados y dibujos de Valentín Carderera, la colección de fotografías de Manuel Castellano (1871), la del bibliotecario Cayetano Alberto de la Barrera (1873), la de Serafín Estévanez Calderón (1873), rica en manuscritos; la del marqués de la Romana (1873), la del conde de Campo Alange, la de Pascual Gayangos (1899), y la del duque de Osuna (1886), que incluía una buena colección de manuscritos, entre ellos, algunos pertenecientes al marqués de Santillana.

— Como donativo ingresaron otras bibliotecas como las pertenecientes a Luis Usoz, donada en 1973 con abundantes ediciones raras de heterodoxos españoles, y la de Francisco Asenjo Barbieri (1894), rica en fondos musicales[13].

El Depósito Legal supone, sin duda, el procedimiento más importante de ingreso de documentos: en 1993, por ejemplo, ingresaron en la Biblioteca 7.218 obras por compra; 5.176 por canje; 1.734 por donativo y 1.404 por Patrimonio. Frente a ellas, las obras ingresadas por Depósito Legal el mismo año supusieron 590.637, distribuidas de la siguiente forma[14]:

CUADRO 20.1. Obras ingresadas por Deposito Legal en el año 1993.

| *Tipo de publicación* | *Títulos* | *Ejemplares* |
|---|---|---|
| Libros | 49.212 | 139.740 |
| Folletos | 18.778 | 37.556 |
| Hojas sueltas | 20.025 | 40.050 |
| Grabados y láminas | 4.401 | 8.802 |
| Postales y fotografías | 6.803 | 13.606 |
| Mapas | 1.270 | 2.540 |
| Publicaciones periódicas nuevas | 2.483 | 4.966 |
| P. periódicas preexistentes | | 113.706 |
| Boletines oficiales | | 38.184 |
| Prensa | | 171.552 |
| Partituras | 1.587 | 3.174 |
| Registros sonoros | 10.032 | 10.032 |
| Disquetes | 437 | 437 |
| Vídeos | 2.164 | 2.164 |
| Diapositivas | 4.128 | 4.128 |
| TOTALES | 121.320 | 590.637 |

De los fondos pertenecientes a la Biblioteca Nacional nos interesa destacar aquí la colección de referencia por ser la parte más utilizada por los bibliotecarios.

Está formada por unos 15.000 títulos de libros, folletos y publicaciones periódicas de carácter bibliográfico, unas 50 bibliografías y catálogos de bibliotecas en microficha y unos 30 en CD-ROM.

Está integrada por los fondos de la Sala de Bibliografía, la de Catálogos, el Salón de Lectura, las colecciones de referencia de la Sala de Manuscritos, Impresos Reservados, Bellas Artes y Música; y las obras de consulta ubicadas en dependencias donde se lleva a cabo el tratamiento técnico de los fondos pertenecientes a la Biblioteca.

La Sala de Bibliografía reúne las obras de referencia de distinto tipo y la mayor parte de las bibliografías de la Biblioteca. Con un afán meramente enumerativo sus fondos pueden agruparse en:

— Bibliografías generales (bibliografías de bibliografías, bibliografías clasificadas por lugar; de autores que reúnen determinadas características como pertenecer a órdenes religiosas, grupos étnicos, distintas profesiones, etc.; bibliografías de anónimos y seudónimos; de material bibliográfico y documental especial como manuscritos, incunables, impresos antiguos, etc.; bibliografías de obras de determinadas características como traducciones, tesis, etc.; bibliografías individuales de autores españoles, hispanoamericanos, extranjeros, impresores, etc.).
— Bibliografías especializadas sobre diversas materias.
— Catálogos de bibliotecas (colectivos españoles y extranjeros; de la propia Biblioteca Nacional; de bibliotecas públicas españolas; de bibliotecas privadas; catálogos de fondo español en bibliotecas extranjeras en general y en hispanoamericanas en particular; de bibliotecas extranjeras).
— Catálogos de archivos (españoles y extranjeros).
— Catálogos comerciales (españoles y extranjeros).
— Catálogos de colecciones de arte, de colecciones diplomáticas.
— Catálogos de exposiciones bibliográficas.
— Otros fondos como: diccionarios (de lengua, biográficos, históricos y geográficos, de abreviaturas y siglas, de materias, de genealogía y heráldica); anuarios estadísticos; guías (de bibliotecas y centros de documentación, de investigadores); directorios (por materias, de entidad).

En el salón General de Lectura se halla ubicada otra parte importante de la colección de referencia compuesta fundamentalmente por:

— Diccionarios (lingüísticos y temáticos).
— Enciclopedias generales y por materias.
— Tratados, manuales y colecciones de textos.

En lo referente a la configuración de la colección va a suponer un paso muy importante la creación del Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de las Colecciones (DMDC)[15].

Este Departamento se crea mediante la Orden del Ministerio de Cultura de 10 de junio de 1993 (BOE de 24 de junio), por la que se convoca un concurso para la provisión de puestos de trabajo de la Biblioteca Nacional y figura por primera vez en la resolución de 24 de noviembre de 1993 de la Comisión Interministerial de Retribuciones (BOE del 28 de diciembre), por la que se publica la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Ministerio de Cultura y de sus organismos autónomos.

Hasta el momento actual el Departamento, adscrito a la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional, está formado por:

— El Servicio de Ingreso de Fondos y Depósito Legal (antes dependiente del Departamento de Control Bibliográfico). Este servicio está constituido a su vez por las secciones de Depósito Legal, Canje y Publicaciones Menores.
— La Junta de Adquisiciones. Dentro de la misma se ha constituido la comisión de adquisiciones de materiales especiales y de fondos antiguos.

Son funciones propias del DMDC poner los medios necesarios para que la Biblioiteca Nacional conserve y difunda su colección. Para ello debe llevar a cabo una serie de actividades:

— Alta inspección y seguimiento del Depósito Legal.
— Adquisición, mediante los procedimientos de compra, canje y donativo de las publicaciones extranjeras más importantes sobre España y las principales obras de autores españoles editadas fuera de nuestro país.

### *20.1.4.1. Preservación y conservación de la colección*

La Biblioteca Nacional tiene una gran responsabilidad en la conservación de la colección nacional, por lo que, sin entorpecer la difusión de los documentos que la forman, debe ocuparse de que estos se conserven para la posteridad en las mejores condiciones posibles. Consciente de ello la Biblioteca Nacional ha emprendido una serie de medidas relacionadas con este campo.

En 1993 crea el Área de Reproducción y Conservación de Fondos, lo que permitirá un seguimiento más eficaz de todos los temas relacionados con la preservación y conservación de sus colecciones. Dicha área tiene un campo de actuación amplio.

En el ámbito interno de la Biblioteca Nacional, se encarga de llevar a cabo medidas relacionadas con la conservación preventiva, tales como el control medioambiental (variables termohigrométricas, lumínicas, contaminantes y biológicas) y la prevención de incendios, inundaciones o robos.

Por otra parte el desarrollo de sus actividades técnicas tiene una proyección directa nos sólo en el campo de la preservación y conservación, sino también en la difusión de las colecciones, al mejorar cualitativa y cuantitativamente la reproducción de documentos.

En el ámbito que podríamos llamar externo a la propia biblioteca y que se enmarca dentro de las funciones que debe cumplir como cabecera del Sistema Bibliotecario Español, se realizan proyectos de enseñanza de técnicas de restauración dentro de su laboratorio, creación del Registro Español de Microformas (REM), etc.

En el plano internacional, la existencia de este área posibilitará una contribución más eficaz a programas internacionales como el PAC (Preservation and Conservation) de la IFLA, etc.

Muchas de estas funciones se proyectan a veces a través de programas muy concretos[16] como el iniciado en 1992 que incluye medidas tales como:

— Restauración de piezas valiosas, sobre todo las más dañadas, dentro de la propia biblioteca, que dispone de un laboratorio de restauración dotado de medios técnicos y personales cualificados para ello. En 1993 se restauraron 1.053 piezas valiosas (540 grabados, 220 dibujos, 16 periódicos, 24 mapas y 42 partituras).
— Encuadernación artística. También en 1993 se llevaron a cabo 1.202 encuadernaciones artísticas manuales (358 libros antiguos, 42 obras de música, 72 libros de bellas artes, 21 volúmenes de mapas, 112 manuscritos e incunables, 78 obras de bibliografía, 113 revistas, 42 impresos modernos, 63 fundas, 2 álbumes y 300 carpetas).
— Embalaje de piezas en cajas de material específico.
— Desacidificación del papel.
— Acondicionamiento de los depósitos y aplicación de nuevas tecnologías.
— Microfilmación y digitalización. Estas técnicas de conservación son las más modernas y utilizadas por las bibliotecas nacionales más importantes, permitiendo un fácil acceso al documento.

La digitalización se está aplicando a dibujos originales en color, transparencias en color de mapas, transparencias de grabados, etc.

### *20.1.5. Servicios de la Biblioteca Nacional*

La Biblioteca Nacional lleva a cabo una serie de servicios y actividades para los usuarios, algunos de los cuales se enmarcan dentro de su condición de biblioteca de investigación y otros están relacionados con las funciones, que como biblioteca nacional, debe desempeñar.

No es fácil ni quizá conveniente hacer una diferenciación tajante entre los servicios que responden a una u otra condición, por lo que sin tal distinción vamos a referirnos a los mismos.

#### *20.1.5.1. El acceso a la Biblioteca Nacional*

Antes de referirnos a los servicios que presta, es conveniente tratar el tema del acceso a la misma.

La Biblioteca Nacional, como claramente expone la Orden del Ministerio de Cultura de 6 de octubre de 1992, por la que se establecen las normas de acceso (BOE del 27 de noviembre), tiene como misión primordial la conservación de sus fondos haciendo posible su difusión y utilización, cuando razones de información, trabajo e investigación lo justifiquen.

En todo caso, es una "biblioteca de últimos recursos", es decir, a la que se ha de acudir sólo cuando el documento no se encuentre en otras bibliotecas.

No siempre resulta fácil conjugar la misión conservadora de las bibliotecas nacionales con el uso de sus fondos. La Biblioteca Nacional pretende lograr este objetivo implantado distintos niveles de acceso al documento.

En la Orden anteriormente citada, aparecen tres niveles:

1) El acceso al Servicio de Información General, al de Referencia de Publicaciones Seriadas y Periódicas y a todos los servicios de información general establecidos en la Biblioteca Nacional, es libre, no requiriendo más que la identificación del usuario y la formalización de una solicitud.
2) El acceso a las salas de lectura de la Biblioteca Nacional para consultar los fondos no reservados del fondo moderno[17]. Requiere un carnet de usuario.
3) El acceso a todos los fondos[18] y servicios de la Biblioteca Nacional sólo está permitido a aquellos usuarios que dispongan de un carnet de investigador. Las normas de acceso vigentes consideran investigadores a todos los ciudadanos españoles, iberoamericanos o de países miembros de la Comunidad Europea que sean:

   — Miembros de Academias y de instituciones análogas.
   — Profesores adscritos a centros de enseñanza públicos o privados oficialmente reconocidos.
   — Investigadores del Consejo Superior de Investigaciones Científicas o instituciones análogas.
   — Bibliotecarios, documentalistas, archiveros y museólogos que posean título oficialmente reconocido que les habilite para el ejercicio de dichas profesiones.
   — Doctores por facultades universirtarias y escuelas politécnicas superiores.

Las citadas normas, contemplan también la posibilidad de obtener pase temporal de investigador a quienes, sin estar comprendidos en los apartados anteriores, se propongan realizar trabajos de investigación. Asimismo, podrán obtener un carnet especial de investigador aquellas personas que se propongan llevar a cabo un trabajo de investigación con fines académicos.

Como queda dicho, el acceso a los distintos servicios de la Biblioteca Nacional podrá llevarse a cabo o no según el status de usuario que se tenga. Teniendo esto en cuenta, vamos a enumerar algunos de estos servicios, agrupándolos en servicios relacionados con el acceso al documento y en servicios relacionados con la difusión de la información, considerando que dicha separación es totalmente artificial y que sólo la observamos por necesidades expositivas, basándose exclusivamente en el predominio de una u otra función que no se dan de forma excluyente sino complementaria.

### *20.1.5.2. Servicios de acceso al documento*

- *Consulta de documentos*

La consulta de los fondos de la Biblioteca Nacional puede llevarse a cabo directamente en unos casos por la existencia de colecciones en libre acceso, o por medio de solicitud en otros.

Para ello, existen diversas salas en la Biblioteca Nacional: El Salón General de Lectura, y una serie de salas especiales como las de los Servicios de Manuscritos, Música, Dibujos y Grabados, Cartografía, Información Bibliográfica; las salas de Consulta de Prensa y de Medios de Comunicación, ubicadas ambas en la Hemeroteca Nacional, y otras de más reciente creación como la del Servicio de Documentación Bibliotecaria y las del Servicio de Documentación de Publicaciones Periódicas.

El Salón General de Lectura dispone de 348 puestos (99 para lectores con carnet de usuario o pase temporal y 249 para investigadores). En él se consultan:

— Obras existentes en el depósito general: cualquiera de ellas por parte de los investigadores, y sólo las modernas por el resto de usuarios.
— Obras modernas (salvo las consideradas reservadas) ubicadas en salas especiales, por parte de lectores con carnet de usuario o con pase temporal.
— La colección de referencia ubicada en el Salón, en libre acceso.

Dentro del servicio de acceso al documento, ha supuesto una mejora importante la creación de dos nuevos servicios: el Servicio de Documentación Bibliotecaria y el Servicio de Documentación de Publicaciones Periódicas[19].

El Servicio de Documentación Bibliotecaria, heredero de los fondos de la antigua biblioteca del CEBID, fue abierta al público en 1992.

Consta de una biblioteca especializada con más de 30.000 volúmenes y más de 200 revistas. Además de al documento, el usuario puede acceder a otro tipo de información proporcionada por la consulta de bases de datos en CD-ROM, consulta del OPAC, etc. Dispone también de servicio de préstamo y reproducción del documento.

El servicio está abierto a profesionales y estudiantes relacionados con el mundo del libro, de las bibliotecas y de la comunicación.

El Servicio de Documentación de Publicaciones Periódicas, se abrió al público en 1993. Dispone de más de 2.700 publicaciones periódicas (revistas, boletines y semana-

rios) españolas y extranjeras, sobre diversas materias, publicadas en los dos últimos años, dispuestas en una sala de libre acceso para el usuario. Las publicaciones periódicas españolas han sido ingresadas mediante el procedimiento del Depósito Legal.

No se encuentran en este fondo las publicaciones periódicas sobre Bellas Artes, Bibliografía, Biblioteconomía, Cartografía y Música, ya que estas se hallan en las secciones especiales correspondientes.

Además de la consulta de documentos el usuario puede acceder desde este servicio a otro tipo de información, principalmente mediante:

— La consulta en línea del módulo de publicaciones periódicas del catálogo de la Biblioteca Nacional, que contiene los fondos catalogados desde 1977 hasta la actualidad.
— La consulta también en línea del Directorio de Bibliotecas Públicas, así como de la base de datos PROINRED, que contiene fondos bibliográficos de las bibliotecas públicas del Estado.
— La consulta de bases de datos en CD-ROM (ISSN, BOE, DOCE, Index to Legal Periodicals, Serials Directory, Ulrich's Plus, Rebiun, Bibliographie Française, etc.).
— Consulta de obras de referencia impresas.

El servicio atiende también otras demandas del usuario: consultas personales, telefónicas y por correo, SDI, servicio de información bibliográfica, servicio de reproducción de documentos, etc.

• *Préstamo interbibliotecario*

En el plano de la cooperación, el préstamo interbibliotecario juega un papel muy importante. Por otra parte, las bibliotecas nacionales tienen una gran responsabilidad en la organización del mismo a nivel nacional, en orden a lograr Sistemas de Información, tanto Nacionales como Internacionales, con la contribución a programas tales como el UAP (Universal Availability of Publications) de la IFLA.

Como ya hemos señalado anteriormente, suprimida la Biblioteca Nacional de Préstamo, el servicio quedó incorporado a la Biblioteca Nacional.

En el momento actual dentro de la misma se llevan a cabo una serie de proyectos, a los que ya nos hemos referido, para potenciar dichos servicios.

De todos ellos el más importante es la creación del centro Nacional de Acceso al Documento, situado en el edificio que la Biblioteca Nacional tiene en Alcalá de Henares, donde dispone de tres módulos de ocho plantas cada uno y de una superficie de 25.000 $m^2$.

En la actualidad, el Centro Nacional de acceso al Documento dispone de una colección de 5.990.801 documentos, entre carteles, microformatos, monografías, prensa, publicaciones menores, partituras, revistas, etc.

Está previsto que la distribución de documentos se lleve a cabo por correo, videotex y redes de datos.

• *Servicio de reprografía para el usuario*

La reproducción de documentos de la Biblioteca Nacional debe verse desde dos puntos de vista: el de la preservación del documento y el del servicio al usuario, aspectos que resultan, por otra parte, inseparables.

La reestructuración del Área de Reproducción y Conservación de Fondos, de la que además de todas las cuestiones relacionadas con la preservación y conservación, depende todo lo relativo a reprografía, ha supuesto una mejora en el servicio de obtención de documentos no originales para el usuario, que se pone de manifiesto en[20]:

— La agilización de los plazos de obtención de reproducciones.
— La renovación y mejora de tipos reprográficos.
— Implantación de equipos que permiten el autoservicio.

En 1993 se realizaron un total de 4.689.230 reproducciones (3.118.689 fotocopias, 1.556.663 microfilmes, 4.487 fotografías, 6.941 diapositivas y 2.450 transparencias). De estas reproducciones casi 500.000 correspondieron a solicitudes de distintas Comunidades Autónomas.

Con objeto de proteger la propiedad intelectual, la Biblioteca Nacional tiene firmado un convenio con CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos). Por su parte, el Ministerio de Cultura lo tiene con VEGAP (Visual Entidad de Gestión de Artistas Plásticos).

### *20.1.5.3. Servicios de Difusión de la Información*

A través de la Biblioteca Nacional se puede acceder, tanto a la información que se encuentra en la propia Biblioteca como la que se encuentra en otros organismos, mediante distintas herramientas. Por otra parte, el acceso a la información de la Biblioteca Nacional puede hacerse tanto desde la Biblioteca como desde el exterior de la misma.

De todos los medios a través de los cuales se puede acceder a los distintos tipos de información destacamos:

— El Servicio de Información General, es un servicio creado en 1992 y al que tiene acceso, como ya hemos mencionado, cualquier usuario.

  La sala de este servicio dispone de una colección de referencia en soporte papel, además de nuevas tecnologías que permiten el acceso a la información sobre diversos aspectos relacionados con la Biblioteca Nacional, así como de otras bibliotecas. Igualmente es posible llevar a cabo desde el mismo la consulta del OPAC de la Biblioteca Nacional y el acceso a distintas bases de datos (BOE, CSIC, Aranzadi, etc.). Pueden llevarse a cabo también consultas sobre heráldica, para lo que ya se dispone en la actualidad de una base de datos genealógica de la Biblioteca Nacional que incluye, mediante digitalización, imágenes (escudos, emblemas, etc.), acompañadas del texto correspondiente[21].
— El Servicio de Consulta y Referencia Bibliográfica[22] aparece con tal denominación a partir del Real Decreto 848/1986 por el que se determinan las funciones y estructura básica de la Biblioteca Nacional.

  Dotado de una importante colección de referencia, tanto en soportes tradicionales como en nuevos soportes, atiende consultas llevadas a cabo dentro de la propia Biblioteca y desde el exterior, estas últimas telefónicamente o por correo.
— Otro elemento importante para el acceso a la información lo constituye la base de datos ARIADNA, que contiene ya numerosos registros bibliográficos de monografías antiguas y modernas, de material cartográfico, de registros sono-

ros, de música impresa y de publicaciones seriadas. Incluye también registros de autoridades, fondos y localizaciones.

La base de datos va creciendo por la incorporación de nuevas obras y por la conversión de los antiguos catálogos manuales.

Se están llevando a cabo una serie de trabajos de reconversión de los catálogos manuales con objeto de "volcar" a la base de datos ARIADNA los antiguos registros. En 1993, ya se había logrado reconvertir el 80% del Índice General de Impresos. También se había llevado a cabo la reconversión de 1.500 descripciones bibliográficas de material cartográfico, 6.500 registros sonoros y 9.000 de publicaciones periódicas, etc.

A la base de datos se accede mediante el OPAC. Para ello la propia Biblioteca dispone de un Servicio Electrónico de Acceso a la Información, con una sala dotada de 24 microordenadores y cuatro impresoras láser. Para documentos no incluidos en la base de datos, las búsquedas deben llevarse a cabo por medio de los catálogos manuales. A este Servicio tiene acceso cualquier ciudadano.

Desde el exterior de la Biblioteca, se puede acceder: por medio de conexión directa mediante el protocolo de comunicaciones X-25, utilizando la Red IBERPAC. También, mediante los terminales de los Puntos de Información Cultural (PIC). Mediante la Red IRIS de Universidades y Centros de Investigación se accede a través de la Red INTERNET. En el futuro se podrá acceder también por medio del Videotex (Red IBERTEX).

— A partir de la implantación del sistema de gestión automatizada de la Biblioteca Nacional, la Biblioteca ha generado una serie de bases de datos que contienen numerosa información. De ellas destacamos:

- ADMYTE. Se trata de una base de datos en CD-ROM, que mediante digitalización, contiene documentos antiguos, medievales y renacentistas. El proyecto responde a un plan conjunto de preservación y difusión de los mismos.
- BIBLIOGRAFÍA ESPAÑOLA. Aunque también se edita en papel, desde 1992 lo hace en CD-ROM y puntualmente. Esta última circunstancia hace que la Biblioteca Nacional cumpla con la responsabilidad que, como cabecera del Sistema Bibliotecario Español tiene adquirida con el resto de las bibliotecas españolas. En el plano internacional, contribuye de una forma más eficaz al Control Bibliográfico Universal.
- BIBLIOTECAS SIN FRONTERAS. Base de datos de fondos hispanoamericanos en bibliotecas españolas, con 300.000 registros.
- PROYECTO INTEGRAL HERÁLDICA, base de datos a la que ya nos hemos referido al hablar del Servicio de Información General.

### *20.1.5.4. Actividades culturales. Exposiciones bibliográficas*

Dentro de los servicios de la Biblioteca Nacional las exposiciones constituyen un aspecto muy importante.

La Biblioteca Nacional, por razón de sus colecciones de manuscritos; impresos; libros antiguos, algunos de los cuales disponen de encuadernaciones artísticas; grabados; dibujos; mapas; partituras musicales; fotografías antiguas; etc., además de ser sobre todo y en primer lugar un sistema de información, es también un museo del libro. Por esta ra-

zón, las exposiciones bibliográficas han estado presentes, aunque con diferentes características, desde muy antiguo[23].

La primera forma de manifestación de exposiciones dentro de la Biblioteca, fue la exposición permanente de sus piezas más valiosas en salas de lectura y de trabajo. Debido al peligro de deterioro que estas exposiciones suponían para las obras originales, éstas, salvo muy escasas excepciones, han sido sustituidas por facsímiles, y, sobre todo, por exposiciones temporales.

Al no disponer de suficientes espacios específicos dentro del edificio para la celebración de dichas exposiciones, éstas se han ubicado a lo largo de la historia en lugares diversos. En 1986 se produce una importante innovación en este sentido al incorporarse a la Biblioteca las zonas situadas en la parte baja del edificio, que habían sido salas de exposiciones del Museo de Arte Contemporáneo, y después Salas Picasso. A partir de 1992, el área destinada a exposiciones se ha incrementado considerablemente.

Las exposiciones celebradas en la Biblioteca Nacional son numerosísismas y no es lugar aquí para citarlas. Baste decir que el trabajo sobre expisiciones bibliográficas de Amalia Sarría constituye un completo catálogo de las mismas. Éstas han girado en torno a temas muy diversos y los fondos integrantes de las mismas no siempre ha pertenecido a la Biblioteca Nacional, sino que muchas veces se trataba de fondos pertenecientes a otras instituciones. Asimismo, los fondos de la Biblioteca muchas veces se exponen fuera de la misma.

El futuro de las exposiciones de la Biblioteca Nacional está ligado a la reciente creación del Museo del Libro, que constituye una exposición permanente tanto de fondos de la propia Biblioteca como de otros ajenos.

Relacionadas también con lo que podríamos denominar actividades culturales de la Biblioteca, se encuentran, además de las exposiciones, otro tipo de actos que tienen lugar dentro del recinto de la Biblioteca: mesas redondas; presentación de libros; conferencias; visitas guiadas; etc.

Destacan además sus publicaciones: catálogos y publicaciones técnicas; catálogos de exposiciones; publicaciones divulgativas (folletos, memoria anual, etc.); ediciones y coediciones de facsímiles; etc.

### *20.1.5.5. La Biblioteca Nacional y la cooperación internacional*

La Biblioteca Nacional, como cabecera del Sistema Bibliotecario Español, no sólo tiene la responsabilidad de cooperar con el resto de las bibliotecas españolas, sino que debe cumplir también un importante papel en la cooperación bibliotecaria internacional.

Además de su contribución a programas internacionales de cooperación como los patrocinados, por ejemplo, por la IFLA, participa en otros foros: congresos, asambleas internacionales, etc.

Por su proximidad, bien cultural, o bien geográfica y cultural, destacamos aquí la cooperación con el mundo iberoamericano y europeo.

La Biblioteca Nacional española pertenece a ABINIA (Asociación de Bibliotecas Nacionales Iberoamericanas). Esta Asociación tiene su origen en 1988 cuando la Biblioteca Nacional, junto con la Sociedad Estatal V Centenario y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez, convocan a las bibliotecas nacionales de Hispanoamérica, de Brasil y de Portugal. A esta reunión se le denominó Primera Reunión Iberoamericana de Bibliotecas Nacionales[24]. Allí nació la idea de crear una Asociación de Bibliotecas Nacionales Iberoamericanas, que se constituyó definitivamente en México en 1989

con la finalidad, como aparece señalada en el acta de constitución, de fomentar el conocimiento, información, experiencia, desarrollo y fortalecimiento de cada uno de los miembros por medio de:

— La definición de políticas coherentes.
— La adopción de normas técnicas compatibles.
— El desarrollo de programas de cooperación y asistencia recíproca.

Más tarde, todo ello se ha ido plasmando en proyectos concretos:

— Catálogo colectivo.
— El programa denominado "Memoria de Iberoamérica" dentro del programa de la UNESCO "Memoria Mundi", que se propone la conservación de fondos raros y únicos existentes en las Bibliotecas Nacionales Iberoamericanas y que está llevando a cabo la creación de una base de datos bibliográfica y hemerográfica centrada en el siglo XIX.
— Bibliografía iberoamericana. Programas de difícil realización, si no es a largo plazo, pero cuya fijación de sus bases puede tener una indudable trascendencia en el campo cultural e informativo al comenzarse a recopilar las distintas bibliografías de los países que forman parte del proyecto.

En este marco de cooperación, se han llevado a cabo ya logros concretos:

— La creación de la base de datos denominada NOVUM REGESTRUM, Catálogo Colectivo de Fondo Antiguo (siglos XVI-XIX) de Bibliotecas Nacionales Iberoamericanas. Esta base de datos contiene 180.000 registros bibliográficos.
— La publicación de la historia de las Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica, que hizo su aparición en 1992, en el n.º 3-4 del vol. XLII del Boletín de ANABAD.

En el marco europeo, la Biblioteca Nacional es partícipe también de distintos programas de cooperación:

— EDILIBE II, proyecto basado en el intercambio electrónico de datos (EDI) entre bibliotecas y distribuidores de libros en Europa, que utiliza el estándar X. 400 (versión de 1988) para el envío de dichos datos.

El proyecto se centra en el área de adquisiciones, poniendo en marcha un ciclo que comprenderá desde las ofertas hasta la emisión de facturas. En el futuro está previsto que se obtengan otras prestaciones en campos tales como el proceso bibliográfico, el préstamo interbibliotecario y el acceso a la información.

Financiado por la Dirección General XIII de las Comunidades Europeas, se encuentra dentro del Plan de Acción de Bibliotecas II, que pretende fomentar el desarrollo de la interconexión de sistemas abiertos (OSI) entre las mismas.

En él intervienen como socios: la Biblioteca Unversitaria de Frankfort, la Biblioteca Universitaria de Gottinga, las Bibliotecas Nacionales de Florencia y España, las redes PICA y BLCM Library Services, además de los editores Harrasowitz de Alemania, Cassalini de Italia y Blackwell de Gran Bretaña. Como participante asociado interviene la Biblioteca Universitaria John Rylands de Manchester[25].

La Biblioteca Nacional participa también en el proyecto comunitario denominado Consortium of Research Libraries Group, que está dirigido a crear una gran base de datos bibliográfica que contendrá las bibliografías nacionales de veintidós países europeos.

### 20.2. Las bibliotecas centrales de las comunidades autónomas (CCAA)

Tiene su origen en España a partir de la instauración del denominado Estado de las Autonomías, surgido con la aprobación de la Constitución en 1978. A partir de ella, y a través de los Decretos de Transferencias y de los Estatutos de Autonomía, las CCAA comienzan a tener competencias en materia de bibliotecas y tiene lugar el nacimiento de los sistemas bibliotecarios autonómicos. Dentro de los mismos, las bibliotecas centrales son concebidas como los centros bibliotecarios superiores.

De lo dicho se deduce que –excepto la Biblioteca de Cataluña, existente desde 1907– son de reciente creación, a través de las leyes y decretos que crean y desarrollan los recientes sistemas bibliotecarios autonómicos. También, y exceptuando de nuevo la Biblioteca de Cataluña, todas ellas se han ubicado en el mismo edificio que la correspondiente biblioteca pública del Estado. Esto ha tenido en principio algunas ventajas[26] como:

— Un ahorro económico inicial para las CCAA, al no tener que construir un edificio para albergar dichas bibliotecas.
— Un ahorro en los gastos de mantenimiento de estas bibliotecas y las públicas, ya que no hay que olvidar que la gestión de las bibliotecas públicas del Estado corre también por cuenta de las CCAA.
— Comodidad para el usuario, que accede en el mismo edificio a los servicios de dos bibliotecas distintas.
— Posibilidad de centralizar o toda o una parte, al menos, de la colección de la Comunidad Autónoma, ya que las bibliotecas públicas del Estado suelen disponer de una parte de la colección retrospectiva por haber sido receptoras del Depósito Legal con anterioridad a la creación de las CCAA. La posibilidad de unificación de dichas colecciones varía naturalmente entre comunidades, siendo mayor en las uniprovinciales que en las comunidades integradas por más de una provincia, ya que en ellas está más dispersa al disponer de más de una biblioteca pública del Estado. De todas formas hay excepciones, pues en algunas provincias las bibliotecas receptoras del Depósito Legal han sido las universitarias.

No obstante, el aprovechamiento de los edificios de las bibliotecas públicas del Estado, también plantea dificultades:

— Por las características propias de cada una de ellas, el tipo de colección, las funciones y servicios y los usuarios de ambos tipos de bibliotecas son diferentes. Por tanto los edificios de las bibliotecas públicas no son adecuados para albergar las bibliotecas centrales.
— El crecimiento de estas bibliotecas ha generado importantes problemas de espacio que afectan a las bibliotecas regionales y a las bibliotecas públicas, lo que ha planteado ya el traslado de aquéllas a edificios propios. Quizá este he-

cho, que supone la construcción o rehabilitación de un edificio y el traslado de los fondos, no sólo anula el ahorro inicial que para las CCAA supuso el aprovechamiento de los edificios de las bibliotecas públicas, sino que supondrá quizá a la larga un gasto añadido.

Las funciones asignadas a estas bibliotecas dentro de las CCAA son similares a las ejercidas por la Biblioteca Nacional respecto al Estado español, con la diferencia obvia de que el marco en que se ejercen unas y otras es distinto, lo que libera a dichas bibliotecas de las responsabilidades que tanto en el plano nacional como internacional competen a la Biblioteca Nacional. Las principales funciones a que nos referíamos son las siguientes:

— Actuar, dentro de los sistemas bibliotecarios autonómicos como centro bibliotecario superior.
— Recopilar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental producido dentro de la comunidad, e ingresado en las mismas a través del Depósito Legal. Asimismo, tiene también las mismas funciones respecto a todos aquellos documentos producidos fuera de la comunidad, pero que hagan referencia a la misma.
— Elaborar la bibliografía de la comunidad autónoma, así como el catálogo colectivo (mediante el correspondiente convenio con el Ministerio de Cultura).

Si ejercen realmente sus funciones, las bibliotecas centrales pueden llegar a ser un nexo de unión, tanto para las distintas bibliotecas pertenecientes a la comunidad autónoma, como entre el sistema bibliotecario autonómico correspondiente y el sistema bibliotecario español, a través de la Biblioteca Nacional.

Una vez que casi todas las CCAA han optado por la creación de una biblioteca central, no nos planteamos ya si son o no necesarias estas bibliotecas. Sí queremos reflexionar sobre el hecho de que quizá el mayor peligro inherente a las mismas sea el riesgo de duplicación de colecciones y funciones respecto a otras bibliotecas, lo que las convertiría en centros antieconómicos y en cierta medida inútiles. Este riesgo de duplicación se da, por ejemplo, en la función de crear la colección bibliográfica de la comunidad. No hay que olvidar que estas bibliotecas son de reciente creación y que, por tanto, la colección retrospectiva se halla situada en aquella o aquellas bibliotecas que habían sido anteriormente receptoras del Depósito Legal, generalmente, como ya hemos señalado, se trata o de las bibliotecas públicas del Estado o de algunas bibliotecas universitarias. La ubicación de la colección retrospectiva en estas bibliotecas supondría, o bien el traslado desde las bibliotecas donde estuviera ubicada, algo no aconsejable, o bien la duplicación de la misma. Por lo tanto, en este campo la misión de las bibliotecas centrales es sobre todo, el estudio de dicha colección retrospectiva mediante la confección del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico de la comunidad.

Por otra parte, el riesgo de duplicación se da también respecto a la Biblioteca Nacional, entre la colección nacional –ubicada en la Biblioteca Nacional– y las colecciones regionales –ubicadas en las bibliotecas centrales–. Igualmente surge el mismo peligro en el campo de la bibliografía nacional corriente y las distintas bibliografías regionales, que algunas CCAA ya realizan. La existencia de los sistemas bibliotecarios autonómicos, con las bibliotecas regionales a la cabeza, y las competencias de éstas en materia de Depósito Legal y todas las funciones relacionadas con el mismo, impone la necesidad

de un reajuste de la legislación sobre Depósito Legal[27], así como la coordinación entre el contenido de la bibliografía nacional y las distintas bibliografías regionales.

### *20.2.1. Biblioteca de Andalucía*

Tiene su origen en la Ley 8/1983 de 3 de noviembre, de Bibliotecas de Andalucía (BOJA de 8 de noviembre de 1983). El desarrollo de la misma se llevará a cabo mediante el Decreto 294/1987 de 9 de diciembre (BOJA de 19 de enero de 1987).

Su primera sede provisional estuvo en el Colegio de Niñas Nobles de Granada, en el que se empezaron a depositar los primeros fondos en 1987, aunque no se inauguró hasta 1990. La sede definitiva, inaugurada en 1994 se halla en el mismo edificio en que está situada la Biblioteca Pública del Estado de Granada, propiedad del Ministerio de Cultura.

El Decreto 74/1994 de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (BOJA de 18 de mayo de 1994), determina que la misma estará integrada por las siguientes áreas:

*a)* Área de Proceso Técnico y Difusión Bibliográfica, encargada de la conservación y catalogación de todos los fondos impresos y materiales de la Biblioteca.
*b)* Área de Información Bibliográfica y Referencia, encargada de la atención al usuario mediante la sección de obras de referencia, los catálogos colectivos, los préstamos interbibliotecarios y la información con búsquedas bibliográficas automatizadas.
*c)* Área de Servicios Administrativos, a la que corresponde las tareas de administración y gestión económica, registro de documentos, correspondencia, etc.
*d)* Área de Coordinación y Extensión Cultural, responsable, junto con los órganos periféricos del sistema, tanto de la coordinación como de la organización y gestión de actividades culturales encaminadas a la promoción y difusión del libro, la lectura y la información.

Su colección está compuesta en este momento por más de 100.000 registros bibliográficos. La gestión de la Biblioteca se lleva a cabo mediante el programa ABSYS/BRS. El acceso a la información de la colección se lleva a cabo a través de diversas bases de datos conocidas genéricamente con la denominación TARTESOS. En ellas se incluyen también los registros correspondientes al Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Andalucía, cuya elaboración está dirigida y organizada desde la Biblioteca de Andalucía.

### *20.2.2. Biblioteca de Aragón*

Se crea por el artículo 5.º de la Ley 8/1986 de 19 de diciembre, de Bibliotecas de Aragón (BOE de 16 de enero de 1987). La estructura y funcionamiento de la misma quedaron establecidos por el Decreto 81/1990 de 5 de junio (BOA de 18 de junio de 1990). En este Decreto se señala que la Biblioteca estará integrada por:

*a)* La Biblioteca Pública del Estado de Zaragoza.
*b)* El Instituto Bibliográfico Aragonés que tiene como funciones: la atención a investigadores sobre temas aragoneses, el inventario, catalogación y difusión del Patrimonio Bibliográfico Aragonés, la elaboración de la Bibliografía Aragone-

sa, los servicios de Información y Documentación de carácter especializado, así como la organización de un Centro de Restauración del Libro.

*c)* Centro Coordinador de Bibliotecas. Es la unidad encargada de estructurar el Sistema de Bibliotecas de Aragón y también de poner todos los medios necesarios para un mejor funcionamiento del mismo, como son: el asesoramiento, control e inspección de las bibliotecas que lo integran, la organización de actividades de formación bibliotecaria, el desarrollo de sistemas informáticos apropiados, etc.

En el Decreto 219/1991 de 17 de diciembre, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Cultura y Educación (BOA de 31 de diciembre de 1991), se enumera, además de las unidades citadas, una Sección de Gestión y Coordinación Económico-Administrativa.

### *20.2.3. Biblioteca de Asturias*

La Biblioteca de Asturias se crea por el Decreto 48/1987 de 30 de abril (BOPA de 25 de julio de 1987). Está integrada por las siguientes secciones:

*a)* Biblioteca Pública de Oviedo, que atiende la lectura pública de Oviedo y actúa como Biblioteca Central de Préstamo.

*b)* Instituto Bibliográfico Asturiano y Centro Regional de Información y Documentación, que se ocupa, entre otros servicios, de la recuperación y conservación del Patrimonio Bibliográfico Asturiano, así como de la elaboración de la Bibliografía Asturiana.

*c)* Fonoteca, Filmoteca y Videoteca Regional, con funciones paralelas, en el campo audiovisual, al Instituto Bibliográfico Asturiano.

*d)* Centro de Procesamiento de material bibliográfico, que tiene como función específica la de centralizar la adquisición y tratamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, destinado tanto a bibliotecas públicas, como a aquéllas, con las que sin serlo, se acuerde dicha colaboración.

### *20.2.4 Biblioteca Nacional de Cataluña*

La Biblioteca de Cataluña se diferencia del resto de las bibliotecas centrales de CCAA sobre todo por la época de creación, que es anterior.

Concebida en un principio como biblioteca encargada de llevar a cabo, entre otras, las funciones de formar, conservar y difundir la colección relativa a la cultura catalana, ha cumplido esta misión con altibajos, debido a las distintas situaciones históricas por las que ha atravesado. Fue creada en 1907[28] como Biblioteca del Institut d'Estudis Catalans (IEC), corporación académica creada por la Diputación Provincial de Barcelona, con la finalidad principal de desarrollar la investigación sobre la cultura catalana. En 1914, la Biblioteca se convierte en una biblioteca pública de investigación, con la denominación de Biblioteca de Cataluña, dependiente del IEC hasta la desaparición de la Mancomunitat en 1925. A partir de esta fecha, la Biblioteca pasa a depender de la Diputación de Barcelona, con la denominación de Central, ejerciendo tal papel respecto a la red de bibliotecas populares dependientes de la Diputación. Durante la Segunda

República, recupera el papel de biblioteca nacional que se le quiso atribuir desde el principio, y pasa a depender de la Generalitat. De nuevo, tras la Guerra Civil, quedará adscrita a la Diputación de Barcelona (1939-1987), con la denominación de Central (1939-1973), no recuperando la de Biblioteca de Cataluña hasta 1973.

Aunque, como hemos visto a lo largo de las líneas anteriores, la Biblioteca de Cataluña se crea antes que el resto de las bibliotecas centrales, realmente no pudo empezar a formar la colección catalana hasta 1981, año en que la Ley 3/1981 de 22 de abril, de Bibliotecas (DOGC de 28 de abril de 1981), la convierte en receptora del Depósito Legal. Este hecho acerca la configuración de la colección catalana al resto de las distintas CCAA, ya que al igual que ellas, se halla dispersa en distintas bibliotecas como: la Pública y Universitaria de Barcelona, la Hemeroteca del Instituto Municipal de Historia, la Biblioteca Publica Episcopal, la Biblioteca de los Museos de Arte, o las bibliotecas públicas provinciales, todas ellas receptoras del Depósito Legal desde 1957.

Además hay una serie de instituciones que cumplen funciones propias de las bibliotecas centrales y que hasta el momento funcionaban independientemente de la Biblioteca de Cataluña como: le Institut Catalá de Bibliografia, la Hemeroteca Nacional, la Fonoteca Nacional, la Cartoteca Histórica, etc.[29].

La nueva Ley 4/1993 de 18 de marzo, del Sistema Bibliotecario de Cataluña (DOGC de 29 de marzo de 1993), introduce una serie de medidas para convertir en el futuro a la Biblioteca de Cataluña, en el primer centro bibliográfico de la Comunidad.

A partir de la citada norma, la Biblioteca de Cataluña ha sido transferida a la Gerenalitat. Se convierte en una entidad autónoma de carácter administrativo, adscrita al Departamento de Cultura, gozando de personalidad jurídica y patrimonio propios. Se estructura en unidades que engloban documentos en diferentes soportes, gozando estas unidades de autonomía para el desarrollo de sus funciones.

La Ley 4/1993 sienta las bases para la integración o colaboración con instituciones competentes en materia de patrimonio, al establecer que éste tiene como núcleo y eje vertebrador a la Biblioteca de Cataluña, definida como biblioteca nacional con las misiones de recoger, conservar y difundir la producción bibliográfica catalana así como la relacionada con el ámbito lingüístico catalán. Tiene también como función la de cuidar de todo el patrimonio bibliográfico en todo el territorio de Cataluña, por lo que es necesario que se relacionen con ella todos los centros que posean fondos del patrimonio bibliográfico catalán, incluidas las bibliotecas provinciales.

Asimismo, la citada Ley, al referirse a sus funciones cita la de elaborar la bibliografía nacional y el catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico. Además, deroga el Decreto 165/1981 de 19 de junio, de creación del Institut Catalá de Bibliografia.

La Biblioteca del IEC se hallaba ubicada en el segundo piso del Palacio de la Diputación de Barcelona, que lo era también de la Generalitat[30]. El crecimiento de los fondos obligó al cambio de sede, por lo que se pensó en el Hospital de la Santa Cruz y San Pablo, un edificio, en su mayor parte gótico, de los siglos XV y XVI que había sido adquirido por el Ayuntamiento y que acordó cederlo en usufructo a la Diputación.

Cerrado el antiguo hospital en 1928, las obras de restauración comenzaron en 1929 y se prolongaron de tal manera que la nueva sede no abrió hasta 1940.

A partir de 1989 se comienzó a estudiar el espacio del edificio de la biblioteca para adaptarlo a las nuevas necesidades[31]. En 1992 se aprobó el Proyecto para la remodelación de la Biblioteca de Cataluña y construcción de un nuevo depósito de documentos, comenzándose las obras que aún no han finalizado.

La colección de la Biblioteca de Cataluña está constituida aproximadamente por 1.000.000 de volúmenes de monografías, 11.718 publicaciones periódicas, 4.000 ma-

nuscritos, 660 volúmenes de incunables, 54.252 estampas y dibujos, 1.500 mapas y materiales cartográficos, 8.306 matrices xilográficas y calcográficas, 3.278 manuscritos e impresos registrados, etc.[32]

Las colecciones especiales se hallan divididas en cuatro secciones: de Manuscritos y Archivos Antiguos, de Incunables y Colecciones Impresas Especiales, de Grabados y Mapas y de Música. La Biblioteca comenzó a automatizarse en 1990.

### *20.2.5. Biblioteca Regional de Madrid*

Creada por la Ley 10/1989 de 5 de octubre, de Bibliotecas (BOCM de 25 de octubre de 1989), se halla ubicada provisionalmente en dos plantas de la Biblioteca Pública Estatal del Distrito de Salamanca. Los dos principales problemas con que se enfrenta en este momento son las dificultades de espacio, lo que hace necesario el traslado a un nuevo edificio, y el desarrollo de una estructura orgánica que le permita llevar a acabo las funciones que le son propias.

Su colección está constituida por un fondo inicial de 2.260 volúmenes sobre Madrid, y que procedía de la antigua Diputación Provincial, los cuales se han incrementado hasta 21.431 y que están comprendidos entre los siglos XVI y XX. A éste hay que sumar el fondo integrado por materiales procedentes del Depósito Legal y que ascienden a 190.481 unidades. El fondo hemerográfico se compone de prensa diaria madrileña, otras publicaciones locales y publicaciones oficiales de Madrid y otras CCAA, ascendiendo a unos 1.000 títulos.

La Biblioteca Regional de Madrid se encarga de la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico que consta hasta el momento de unos 21.000 registros comprendidos entre los siglos XVI y XIX[33].

### *20.2.6. Biblioteca Pública de Murcia*

En Murcia es la Biblioteca Pública quien hace las funciones de Biblioteca Central de la Comunidad. Para ello la Ley 7/1990, de 11 de abril, de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico (BORM de 22 de mayo de 1990), la convierte en el primer centro bibliotecario de la Comunidad Autónoma de Murcia al atribuirle, además de las funciones propias de la biblioteca publica, las de biblioteca central.

Dicha condición y funciones quedan posteriormente ratificadas en el Decreto 109/1991, de 20 de noviembre, por el que se establecen las normas de funcionamiento del Depósito Legal en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM de 6 de febrero de 1992) y en el Decreto 83/1994, de 25 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Educación (BORM de 17 de diciembre de 1994).

Hay que hacer notar, que en la Comunidad Autónoma de Murcia existe, al margen de la Biblioteca Pública, la Hemeroteca Regional[34].

### *20.2.7. Biblioteca de Castilla-León*

La Biblioteca de Castilla-León se crea por la Ley 9/1989 de 30 de noviembre, de Bibliotecas (BOE de 23 de enero de 1990). Posteriormente, se publica el Decreto 56/1991

de 21 de marzo (BOCL de 26 de marzo de 1991), por el que se desarrollan su estructura y funciones. En el artículo 5 del citado Decreto se establecen cinco secciones técnicas:

*a)* Biblioteca de Estudios Castellano-Leoneses.
*b)* Centro Bibliográfico de Castilla y León.
*c)* Hemeroteca de Castilla y León.
*d)* Sección de Audiovisuales de Castilla-León.
*e)* Biblioteca Pública del Estado o Biblioteca Central de Valladolid.

Las cuatro primeras secciones se reparten las funciones propias de la Biblioteca de Castilla-León.

### *20.2.8. Biblioteca Valenciana*

Tiene su origen en el Decreto 5/1985 de 8 de enero, por el que se crea la Biblioteca Valenciana (DOV de 4 de febrero de 1985). Posteriormente, la Ley 10/1986 de 30 de diciembre, de Bibliotecas (DOV de 7 de enero de 1987) ratifica sus funciones.

Hoy, con un fondo aproximado de 200.000 volúmenes, uno de los principales problemas con que se enfrenta la Biblioteca Valenciana es la falta de espacio, lo que ha obligado a la construcción de un nuevo edificio en la que se asentará en el futuro.

### *20.2.9. Otras Comunidades Autónomas*

En *La Rioja,* la Ley 4/1990 de 29 de junio, de Archivos y Bibliotecas (BOR de 11 de agosto de 1990) crea la Biblioteca Central, atribuyéndole las funciones que le son propias. La Biblioteca, vuelve a mencionarse en el Decreto 60/1994 de 13 de octubre, por el que se crea el Consejo Asesor de Bibliotecas (BOR de 18 de octubre de 1994), pero hasta el momento no funciona como tal. La Biblioteca Pública del Estado tiene únicamente asignadas las funciones de recepción del Depósito Legal y conservación de la colección.

En *Castilla-La Mancha* la Ley 1/1989 de 4 de mayo, de Biblioteca de Castilla-La Mancha (BOE de 15 de junio de 1989), crea la Biblioteca regional de Castilla-La Mancha, con las funciones propias de primer centro bibliotecario de la Comunidad. Pero hasta el momento el proyecto de creación de la misma está paralizado.

En *Galicia* la biblioteca central de Galicia se denomina Centro Superior Bibliográfico de Galicia y fue instituido por la Ley 14/1989 de 11 de octubre, de Bibliotecas (BOE de 9 de febrero de 1990). Dicho Centro todavía no funciona realmente, y las funciones propias del mismo las llevan a cabo distintos organismos[35].

En el *País Vasco* el sistema bibliotecario está definido principalmente por el Decreto 90/1982 de 11 de enero, de creación de la Organización Bibliotecaria de Euskadi (OBE) (BOPV de 20 de mayo de 1982) y por la Ley 7/1990 de 3 de junio de Patrimonio Cultural Vasco (BPOV de 6 de agosto de 1990). Ninguna de ambas disposiciones mencionan ningún centro con funciones de biblioteca central. El resto de Comunidades Autónomas carecen de una ley de bibliotecas propia.

## NOTAS AL CAPÍTULO 20

[1] ESCOLAR SOBRINO, H.: *Historia de las bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1985.
- MORALES VALLESPÍN, M. I.: *Nueva guía de las bibliotecas de Madrid.* Madrid: ANABAD, 1979.

[2] PEÓN PÉREZ, J. L.: «El Estatuto de la Biblioteca Nacional como organismo autónomo». *Revista General de Información y Documentación,* vol 2, nº 2, pp. 161-162.

[3] Sobre la época anterior pueden consultarse algunas disposiciones legislativas tales como el Decreto orgánico de 8 de marzo de 1957 (BOE del 25 de marzo) y la Orden del Ministerio de Educación Nacional del 20 de diciembre de 1957, por la que se aprueba el Reglamento de la Biblioteca Nacional (BOE de 8 de febrero).

[4] Artículo 97 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 (BOE de 28 diciembre).

[5] Real Decreto 1816/1993, de 18 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica básica del Departamento y de sus organismos autónomos.

[6] Resolución del 24 de noviembre de 1993, de la Comisión Interministerial de Retribuciones, por la que se dispone la publicación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario correspondiente al Ministerio de Cultura y sus organismos autónomos (BOE del 28 de diciembre).

[7] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: «Cincuenta años de la Hemeroteca Nacional». *Boletín de la ANABAD,* Enero/Marzo 1992, vol XLII, nº 1, p. 166.

[8] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de Bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, p. 613.

[9] AGENJO, X.: «La automatización de la Biblioteca Nacional: Recapitulación histórica». *Boletín de la ANABAD,* Enero/Marzo 1992, vol. XLII, nº 1, pp. 215-228.
- RUIZ, C. y AGENJO, X.: «La automatización de la Biblioteca Nacional». *ITEM: Revista de Biblioteconomia y Documentació,* Gener/Desembre 1990, nº 6-7, pp. 55-69.

[10] MOYA, F. de, y MOSCOSO, P.: «La primera versión del OPAC de la Biblioteca Nacional de Madrid». *Boletín de la ANABAD,* Julio/Septiembre 1994, vol. LIV, nº 3, pp. 171-191.

[11] Véase el capítulo 8 de este Manual.

[12] ESCOLAR SOBRINO, H.: *op. cit.,* p. 343.

[13] *Ibidem,* p. 345

[14] BIBLIOTECA NACIONAL. España: *Memoria 1993. Programa 1994.* Madrid: Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional, 1994, p. 39

[15] GARCÍA MELERO, L. A.: «El Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de las Colecciones de la Biblioteca Nacional». *Boletín de la ANABAD,* Abril/Junio 1994, nº 2, pp. 207-210.

[16] BIBLIOTECA NACIONAL. España. *op. cit.*

[17] Se entiende por fondo moderno el integrado por el editado a partir de 1958, en que empieza a tener plena vigencia el Depósito Legal.

[18] Siempre que su consulta o utilización no se halle restringida por razones de seguridad o conservación.

[19] BIBLIOTECA NACIONAL. España: *op. cit.,* pp. 31-32.

[20] Ídem, pp. 33-35

[21] BIBLIOTECA NACIONAL. España: *op. cit.,* p. 26.

[22] LOIS CABELLO, C.: «El Servicio de Información Bibliográfica de la Biblioteca Nacional». *Boletín de la ANABAD,* 1989, vol. XXXIX, nº 3-4, pp. 565-569.

[23] SARRÍA RUEDA, A.: «La Biblioteca Nacional y las exposiciones bibliográficas». *Boletín de la ANABAD,* Enero/Marzo 1992, vol. XLII, nº 1, p. 177-213.

[24] SÁNCHEZ PIÑOL, A.: «ABINIA. Segunda Asamblea». *Boletín del Departamento de Proceso Bibliográfico,* 1991, nº 3, pp. 31-32.

[25] DOMÍNGUEZ, P.; CHAMORRO, R. y EDILIBE II.: Intercambio electrónico de datos entre bibliotecas y distribuidores de libros. En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 94.* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 49-55.

[26] FUENTES ROMERO, J. J.: «Las Bibliotecas Centrales de las Comunidades Autónomas: análisis de la situación y perspectivas de su desarrollo». En *Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 90.* Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, vol. 1, pp. 166-186.

[27] Véase el apartado dedicado al Depósito Legal dentro del capítulo de este Manual, titulado: «La colección». Formación, desarrollo y mantenimiento.

[28] BIBLIOTECA DE CATALUNYA: *Los cambios en la Biblioteca Nacional de Catalunya. Barcelona (España), 1993.* Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 1993.

[29] PÉREZ, A.: «El papel de las bibliotecas nacionales en las CCAA: Un caso concreto: La Biblioteca de Catalunya». *En Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 90.* Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, vol. 1, pp. 349-367.

[30] *CINCUENTA años de la antigua Biblioteca de Catalunya.* Barcelona: Biblioteca Central de la Diputación, 1968.

[31] BIBLIOTECA DE CATALUNYA: *op. cit.,* pp. 13 y ss.

[32] Los datos que aquí se aportan están recogidos de: BIBLIOTECA DE CATALUNYA: *op. cit.,* pp. 43-44.

[33] CADAHIA, E.: «Bibliotecas y lectura pública en Madrid». *Signatura,* Septiembre-Diciembre 1993, nº 4, pp. 28-41.

[34] Decreto 83/1994 de 25 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Educación (BORM de 17 de diciembre de 1994).

[35] BUJÁN, D.: «Bibliotecas y lectura pública en Galicia». *Signatura,* Enero-Abril 1993, nº 2, pp. 44-51.

# 21

# LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

*José Antonio Gómez Hernández*

## 21.1. La función de la biblioteca en la Educación Superior

Un axioma de la Biblioteconomía aplicada a la Educación Superior es que la biblioteca es el corazón de la Universidad[1], un motor para hacerla conservadora, transmisora y creadora de saber. La biblioteca es una institución imprescindible para que la Universidad cumpla sus fines. Puede definírsela, según la ALA, "como una combinación orgánica de personal, colecciones e instalaciones cuyo propósito es ayudar a sus usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento". Esta definición contiene sintéticamente algunos aspectos clave de la biblioteca universitaria. Incluye la estrecha unión que debe haber entre la biblioteca y la docencia y la investigación, los dos canales principales a través de los cuales se transmite y produce el conocimiento en la Universidad. Presupone también algo obvio: el conocimiento se produce desde la información, lo que es decir que la biblioteca hace a la Universidad. Si se acepta que las funciones de la Universidad son principalmente comunicativas e informativas (recoger, transmitir, producir, enseñar a producir información científica, humanística, social y tecnológica), será evidente la importancia de la institución mediadora en ese proceso informativo: la biblioteca. Y afirma la necesidad de que todos los elementos del sistema estén integrados como una combinación orgánica, es decir, estructurados y no meramente añadidos o superpuestos, lo que es decir bien planificados.

Los fines de la biblioteca universitaria son los de la Universidad. El cumplimiento de éstos viene dado por el éxito y la capacidad de actuación de sus estudiantes, por la relevancia de las publicaciones de sus profesores, por el carácter de foco cultural que tenga, por la utilidad social que consiga la Universidad en su región, etc. A todo esto tiene que ayudar la biblioteca universitaria. No creemos que sea posible sin buenas bibliotecas el modelo de vida académica que propone la LRU en su preámbulo, encaminado "a conseguir unos centros universitarios donde arraiguen el pensamiento libre y crítico y la investigación". Las bibliotecas universitarias reúnen los saberes y los proporcionan a los interesados en ellos, alumnos y profesores, y por tanto son instituciones primordiales para seguir haciendo realidad lo que fue la Universidad en su origen: una *comunidad* de estudiantes y profesores, unidos por el interés en acceder al saber,

que difunde la biblioteca. Las misiones de la biblioteca universitaria se pueden concretar en:

*a)* Proporcionar una colección básica de acuerdo a las necesidades de introducción en el conocimiento científico que tengan los estudiantes: muy accesible, múltiple de acuerdo al número de estudiantes, actualizada en relación con los programas de estudio, etc.
*b)* Una colección de materiales de referencia formada por fuentes bibliográficas, personales e institucionales –tanto en soportes impresos como electrónicos, de acceso local, en red o por teledocumentación– que pueda ser tanto base de información como medio didáctico y metodológico en el proceso de aprendizaje y adquisición de hábitos investigadores.
*c)* Una colección documental especializada en las distintas materias que cubran los Planes de Estudio y los proyectos de investigación, disponible tanto para los profesores como para los alumnos iniciados y los que tengan ocasión de usarlos para su proceso formativo. Debe estar formada por monografías, revistas, traducciones, informes, tesis de otras universidades, y en general literatura gris, como biblioteca especializada.
*d)* Un servicio de información, orientación, referencia y formación de usuarios, que promueva y mejore los hábitos de uso de la biblioteca, preparando para un óptimo aprovechamiento de sus recursos.
*e)* Un servicio de apoyo a la investigación especializada que cumpla las funciones de acceso a bases de datos internacionales, orientación bibliográfica especializada y obtención del documento original.
*f)* Favorecer el acceso a la cultura del entorno y la época, a través de una colección documental diversa relacionada con las manifestaciones espirituales, y de la programación de actividades de difusión de la ciencia y la cultura.

El modo en el que se han organizado en España las bibliotecas para apoyar los fines de la Universidad, especialmente docencia e investigación, y dar los servicios antes enumerados, ha dependido de diversos factores, que configuran su organización actual. Entre ellos cabe señalar:

1) *La financiación.* Hasta hace pocos años, las bibliotecas universitarias españolas contaban con muy escasa financiación. Sólo tenía presupuesto propio la biblioteca general, es decir, la biblioteca heredera del fondo histórico de las Universidades y de algunos servicios centrales. Entretanto, el profesorado debía adquirir con sus propios recursos las colecciones bibliográficas de su interés. Ello daba lugar a la existencia de múltiples colecciones, dispersas entre los despachos del profesorado que las había seleccionado y adquirido.

2) *La escisión entre estudio-enseñanza e investigación.* La práctica de la educación de los nuevos científicos se ha entendido por la comunidad científica como una introducción, en cierto sentido dogmática, en el paradigma vigente, a través de manuales y obras sintéticas y sistemáticas dedicadas a ello[2]. No se trataría de presentar modelos alternativos, sino de adiestrar en los métodos aceptados, los modos típicos de resolver problemas y desarrollar la lógica propia del modelo teórico establecido. La justificación sería que la naturaleza es muy compleja para su exploración al margen de un paradigma que señale el camino. Según esto, hasta llegar a la licenciatura, cuando se supone ya al alumno preparado para integrarse en la comunidad científica, no se le

darían las claves de la comunicación en la ciencia, de la documentación especializada en su ciencia: el conocimiento de las publicaciones periódicas, las publicaciones no convencionales, el acceso y uso de las bases de datos de la especialidad, etc. Simplemente podría aprender con los apuntes y los manuales. Por eso muy pocos estudiantes de primer ciclo conocen las revistas de su especialidad, o las posibilidades de la Documentación.

Este modelo de educación científica ha contribuido también a la estructura bibliotecaria típica de las bibliotecas universitarias basada en la separación entre las bibliotecas generales de los centros, consideradas "para los alumnos", con los manuales recomendados por el profesor repetidos para que todos puedan estudiar los mismos libros de texto, y las bibliotecas de investigación del profesor o del alumno de tercer ciclo, con las fuentes especializadas, la bibliografía extranjera más al día, etc.[3]. En estas colecciones, ubicadas en los seminarios y departamentos, los profesores han dispuesto muy a la mano de los documentos que les ponían en contacto con la ciencia vigente y la comunidad científica. Este modelo, aunque pueda considerarse cómodo para el profesor del departamento, cuya accesibilidad es máxima, es poco eficaz para el conjunto de los usuarios, pues se producen pérdidas, duplicaciones, y dificultades de acceso para los interesados ajenos al departamento (pues en esas minibibliotecas no hay personal que las atienda, el profesor frecuentemente pasa temporadas trabajando fuera de la Universidad, durante las cuales no se puede acceder a los libros). Además, resulta muy antieconómico, y parte de que se pueden gestionar bibliotecas sin bibliotecarios.

3) *El enfoque pedagógico del estudio y la enseñanza en la Universidad.* Además del enfoque de la educación científica descrito, afecta al lugar de la biblioteca en la Universidad el que su uso por los estudiantes no sea lo bastante estimulado por el enfoque pedagógico que el profesorado da a la enseñanza y el estudio. A su vez, este enfoque es consecuencia de algunos factores como el enorme crecimiento del número de estudiantes que requiere un lugar en las aulas, y de la enorme presión que el profesorado tiene para investigar. La masificación favorece una teorización excesiva que provoca la pasividad del alumno, que se hace un "oyente", con poca iniciativa para el aprendizaje independiente y activo mediante el uso intenso y variado de las bibliotecas. En cuanto a la presión para investigar, hace que disminuya el interés y el tiempo dedicado por el profesor a la formación de los alumnos[4]. Si unimos a estas afirmaciones que el modelo de examen suele primar la capacidad de reproducir fielmente lo trasmitido y la memoria a corto plazo del alumno, se explica que el uso de las bibliotecas no se demande en exceso (salvo como sala de estudio). La Universidad, en lugar de enseñar a hacer ciencia a los alumnos, meramente se la está *divulgando*, reduciendo la necesidad del estudiante de utilizar las bibliotecas como recurso de aprendizaje del conocimiento vigente y de los modos de acceder a él.

Todos los problemas que estamos reseñando inciden en la configuración de la bibliotecas universitarias. Es cierto que cada vez se usan más –principalmente por el crecimiento cuantitativo de los usuarios, que se ha multiplicado en los últimos años–, y que han mejorado enormemente las colecciones y los servicios, especialmente para posibilitar la investigación –acceso a bases de datos, creación de hemerotecas científicas, automatización, servicios centrales, etc.–. Pero necesitan, para el despegue que las haga auténticamente el corazón de la universidad, por un lado, que el estilo docente[5] haga su uso imprescindible. Y por otro, que los bibliotecarios se impliquen en conseguirlo dando servicios muy eficaces y atractivos, volcados sobre los usuarios, e interviniendo activamente en la política universitaria.

## 21.2. Normas y recomendaciones para bibliotecas universitarias

Las normas se pueden entender como un modelo, como una medida de valoración, como un estímulo para el desarrollo y la mejora, o como un instrumento para ayudar a la decisión y la acción. Toda norma o recomendación para bibliotecas universitarias deberá insistir en la correspondencia que debe haber entre los fines de la Universidad y los de la biblioteca, en que éstos deben elaborarse con la implicación total de la comunidad universitaria, objetivarse de modo que podamos examinar su consecución, en la necesidad de conocer y atender las necesidades de los usuarios, y en dar acceso a la información documental que se precise por todos los medios, incluyendo especialmente la cooperación y la integración en redes.

Reconociendo que hay una gran diversidad entre las instituciones universitarias y situaciones muy variadas, lo que hace difícil y peligroso fijar normas precisas y cuantificables, debe haber unas normas mínimas que nos indiquen lo que caracteriza a una biblioteca para que efectivamente lo sea en cuanto a colecciones, instalaciones, personal y servicios[6]. Y unas normas proyectivas que orienten sobre el futuro desenvolvimiento de la biblioteca.

### *21.2.1. Normas Internacionales para bibliotecas universitarias*

La IFLA publicó en 1986 unas *Normas para Bibliotecas Universitarias*[7] destinadas a los países en desarrollo. De esta normas destaca la importancia que dan a algo muy elemental, pero que a veces se olvida en algunas bibliotecas universitarias españolas: definir claramente sus objetivos particulares, recogiéndolos por escrito para que se puedan fácilmente consultar, revisar y evaluar. Del mismo modo que debe hacerse con la estructura, los procedimientos, las normas de accesibilidad y los programas concretos de actuación. Igualmente, estas normas sientan el principio de la orientación primaria hacia los servicios al usuario, que determinarán la organización, e incluirán información, orientación y formación en el uso de los recursos documentales.

Estas normas también señalan la necesidad de realizar políticas de gestión de la colección que aseguren su suficiencia y diversidad, para que se puedan desarrollar los planes de estudio y los proyectos de investigación. La colección debe ser revisada periódicamente con objeto de asegurar su vigencia, de acuerdo a las necesidades de la Universidad, y deben darse de baja de la colección los materiales que carezcan de actualidad o interés. Finalmente, destacan la importancia de que las bibliotecas universitarias participen en redes que aseguren la complementación de sus recursos, con objeto de satisfacer las necesidades de investigación, de contar con las instalaciones adecuadas, y con un presupuesto suficiente en relación con los objetivos básicos de la universidad, los programas académicos y el número de estudiantes.

Casi simultáneamente, la Association for College & Research Libraries redactó unas normas para bibliotecas de instituciones académicas, que daban algunas recomendaciones cuantitativas en materias como la colección y el personal[8]:

— Colección básica ..... 85.000 volúmenes
— Por cada profesor a tiempo completo ..... 100 volúmenes
— Por cada estudiante ..... 15 volúmenes
— Por cada diplomatura ..... 350 volúmenes
— Por cada licenciatura ..... 6.000 volúmenes

— Por cada programa de máster ..... 6.000 volúmenes
(si no hay licenciatura en esa materia)
— Por cada programa de máster ..... 3.000 volúmenes
(si hay licenciatura en esa materia)
— Por cada programa de doctorado ..... 25.000 volúmenes

En cuanto a plantillas, las mismas normas aconsejan:

— Por cada 500 estudiantes hasta 10.000 ..... 1 bibliotecario
— Por cada 1.000 estudiantes, a partir de 10.000 ..... 1 bibliotecario
— Por cada 100.000 volúmenes o fracción ..... 1 bibliotecario
— Por cada 5.000 volúmenes que se añadan al año ..... 1 bibliotecario

En este caso se enumeraban también unos factores adicionales para ajustar el tamaño de la plantilla. Estos dependían de los servicios dados por la biblioteca, como por ejemplo el tener formación de usuarios, servicios de referencia, servicios de audiovisuales y electrónicos, o de la institución: el número de titulaciones ofertadas, el tamaño de la plantilla docente, la existencia de programas de formación continua o el volumen de la investigación.

Por su parte, otro grupo de la American Library Association especializado en bibliotecas universitarias redactó en 1989 unas normas[9] muy novedosas y acertadas, orientadas a facilitar la evaluación de su eficacia. Su punto de partida es que cada biblioteca es única, y que por ello debe determinar individualmente sus propios criterios de actuación y evaluación, marcados por los objetivos de la Universidad. Se renuncia, por tanto, a marcar unos indicadores de rendimiento cuantitativos y generales. El gasto en la biblioteca se considera como la principal inversión en capital de la Universidad, a la que proporcionará un valor añadido. Se afirma igualmente que la biblioteca debe ser dinámica y orientada al futuro, reconociendo la rápida transformación de la información en la era tecnológica, y que muchos de los recursos están fuera de la propia Universidad. Por ello, sin abandonar el rol tradicional de reunir y conservar colecciones, se afirma que las bibliotecas añadirán nuevas misiones que habrá que recoger en el proceso de actuación y evaluación.

Respecto a la ubicación de la biblioteca, en consonancia con la importancia de las misiones de servicio que se le atribuyen, se considera que debe estar en el centro la actividad del campus. Se debe planificar haciendo posible el libre acceso, y sistemas remotos o compactos de almacenamiento para los materiales menos usados, pero evitando que en que pueda llegar a ser difícil el acceso a los usuarios.

Sobre los servicios, estas normas insisten en que debe asegurarse la accesibilidad óptima tanto a la propia colección como a la información externa, en soporte impreso o electrónico, y realizarse instrucción en el uso de los recursos y servicios, orientación y referencia. El objetivo es desarrollar las habilidades de información de los usuarios de todos los niveles. También se destaca la necesidad de que la biblioteca tenga sensibilidad ante los cambios en el campo de la información, anticipándolos para llamar la atención a los usuarios y procurar adecuarse a ellos. Por último, se marcan unos criterios para la evaluación de las bibliotecas en las universidades, que recogemos en detalle porque permiten vislumbrar los aspectos fundamentales que debemos perseguir en su funcionamiento:

1) *Planificación*
   *a)* ¿Cuenta la institución con la biblioteca para su proceso de planificación?
   *b)* ¿Existen planes para el desarrollo futuro de la biblioteca?

*c)* ¿Son adecuados los mecanismos para llevar a cabo dichos planes?
*d)* ¿Reflejan estos planes que se han llevado a cabo las consultas pertinentes dentro de la Universidad?
*e)* ¿Participa el personal de la biblioteca en el planeamiento y toma de decisiones de una manera adecuada?
*f)* ¿Existen estrategias definidas para alcanzar las metas establecidas?
*g)* ¿Son realistas los objetivos y programas?

2) *Adecuación del presupuesto*
*a)* ¿Son suficientes los recursos presupuestarios para mantener las actividades cotidianas y para asegurar sus desarrollos futuros?
*b)* ¿Sufraga el presupuesto asignado la adquisición o el acceso al nivel necesario de todos los materiales documentales que se solicitan?
*c)* ¿Permite el presupuesto mantener el número y categorías suficientes de profesionales para los programas ofertados?
*d)* ¿Son adecuados el salario y los incentivos y se orientan a favorecer la continuidad del personal y a reconocer los logros?
*e)* ¿Provee el presupuesto el apoyo suficiente para otros gastos de funcionamiento, incluyendo los servicios automatizados?
*f)* ¿Provee el presupuesto de adecuado soporte para nuevos programas e innovaciones?
*g)* ¿El proceso de desarrollo del presupuesto permite el asesoramiento necesario?
*h)* ¿Tiene el director de la biblioteca el apropiado nivel de control y discrecionalidad sobre el gasto del presupuesto asignado?

3) *Adecuación de los recursos humanos*
*a)* ¿Es suficiente la cantidad de profesionales para los servicios ofrecidos?
*b)* ¿Es ajustada la distribución de personal entre los programas?
*c)* ¿Es apropiada la proporción entre personal profesional y personal de apoyo en relación con los programas ofertados?
*d)* ¿Existe algún programa de formación de personal con vistas a mantener y mejorar la formación y destrezas del personal de la biblioteca?
*e)* ¿Se tienen en cuenta suficientemente las necesidades de personal en la planificación de nuevos proyecto o en la expansión de los existentes?
*f)* ¿Están formuladas de manera correcta las políticas y procedimientos para llevar a cabo adecuadamente los asuntos de personal y se encuentran a disposición del personal? ¿Figuran por escrito? ¿Favorecen la eficacia o la obstaculizan?
*g)* ¿Existen medios de análisis de la utilización del personal/análisis del trabajo para asegurarse de que los puestos se asignan según el nivel y que el personal está ejecutando su trabajo de manera apropiada en cada nivel?

4) *Adecuación de la colección*
*a)* ¿Hay una política escrita de gestión de la colección?
*b)* ¿Incorpora esta política aspectos de satisfacción de los usuarios?
*c)* ¿Se tiene en cuenta la posibilidad de cambio en las necesidades académicas?
*d)* ¿Qué criterio se usa para determinar el nivel y tamaño de las colecciones?
*e)* ¿Se sabe si hay áreas infradotadas?
*f)* ¿Se sabe si hay áreas excesivamente dotadas?

*g)* ¿Reflejan las adquisiciones en curso un apoyo suficiente a los docentes?
*h)* ¿Hay suficiente dedicación a la evaluación de las colecciones?
*i)* ¿Está prevista la transferencia y reubicación de las colecciones o sus partes cuando se considere necesario?
*j)* ¿Se tienen en cuenta las posibles relaciones de cooperación?

5) *Adecuación de los edificios y equipamientos*
*a)* ¿Hay edificios suficientes para albergar el personal y las colecciones?
*b)* ¿Están los edificios adecuadamente mantenidos?
*c)* ¿Está adecuadamente distribuido el espacio?
*d)* ¿Se han tomado las medidas adecuadas para el uso por discapacitados?
*e)* ¿Se adecúan a los programas los equipamientos en tipo, cantidad y ubicación?
*f)* ¿Se mantiene el equipamiento correctamente?
*g)* ¿Hay reservas presupuestarias para realizar mejoras, reparaciones y sustitución de equipamientos?
*h)* ¿Hay constancia de que exista planficación para el uso de nuevas tecnologías?

6) *Acceso y disponibilidad*
*a)* ¿Están claramente definidas y son disponibles fácilmente las medidas que organizan el acceso y uso de las colecciones?
*b)* ¿Están las colecciones bien ubicadas?
*c)* ¿Están las colecciones, de hecho, accesibles y disponibles?
*d)* ¿Son los registros bibliográficos adecuados?
*e)* ¿Es suficiente el personal dedicado a la automatización, a los servicios técnicos o a otras funciones relacionadas con la colección?
*f)* ¿Con qué rapidez puede proveer la biblioteca los materiales que no posee?
*g)* ¿Qué tipo de programas cooperativos existen?
*h)* ¿Es adecuado el nivel de apoyo del personal?

7) *Preservación y conservación*
*a)* ¿Tiene la biblioteca apropiados controles mediambientales?
*b)* ¿Tiene la biblioteca un plan de emergencias?
*c)* ¿Provee el presupuesto los recursos adecuados para preservación y reparación de los libros dañados, deteriorados por el tiempo o estropeados?
*d)* ¿Tiene la biblioteca las medidas adecuadas de seguridad contra pérdidas, mutilizaciones o robos?

8) *Uso de los recursos*
*a)* ¿Cuáles son las medidas de la biblioteca para el uso de los recursos?
*b)* ¿Cuánto se usa la colección?
*c)* ¿Cómo se aprovecha la colección?
*d)* ¿Cuál es el grado de satisfacción?
*e)* ¿Cuál es la relación entre tamaño de la colección, índice de crecimiento, y uso de la colección?

9) *Adecuación de los servicios*
*a)* ¿Qué serie de servicios se ofrecen, y en qué diversidad de horarios?
*b)* ¿Se adecúan estos servicios a la misión de la biblioteca?
*c)* ¿Son adecuados los espacios en donde se ofrecen los servicios apropiados a su fin?

*d)* ¿Qué estadísticas y qué otras mediciones cantitativas y cualitativas se utilizan regularmente?
*e)* ¿Es el tamaño y la distribución de la plantilla destinada a los servicios al público adecuada al número y los tipos de usuarios?

### *21.2.2. Normas españolas*

En España, durante el período de redacción de los Estatutos de las Universidades, el Centro de Coordinación Bibliotecaria promovió la elaboración de unas recomendaciones para las bibliotecas universitarias[10]. Estas recomendaciones supusieron un esfuerzo notable, y algunas de sus disposiciones aún están por cumplir. Reflejan un esfuerzo por integrar a los bibliotecarios en las tareas docentes e investigadoras, a través de la formación de usuarios, la participación en proyectos de investigación propios o en colaboración con equipos de trabajo. Se esfuerzan por dar unidad al conjunto de bibliotecas de cada universidad[11] e insisten en el servicio que las bibliotecas deben dar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general. En el aspecto económico, se reclama que el presupuesto de la biblioteca alcance el 5 % del total de la Universidad.

En la actualidad, estas normas se encuentran algo envejecidas en sus propuestas respecto del personal, pues no recogen la figura de los auxiliares de biblioteca, sino sólo a los de administración, y también en lo referido a estructura, pues no prevén las bibliotecas de área, el modelo que se ha impuesto en los años noventa. Engloban servicios tan importantes como la formación de usuarios en la llamada "extensión bibliotecaria", y prescriben unos estándar mínimos de carácter cuantitativo basados en el número de usuarios, no en los servicios ofrecidos o el perfil de los programas académicos de cada institución. Estos mínimos serían los siguientes:

1) *Locales.* Se aconseja 1 $m^2$ usuario, lo que permitirá puestos de lectura para el 20%, a razón de 4,5 m por puesto de lectura en locales de libre acceso. El local mínimo debería ser de 1.000 $m^2$.
2) *Fondos.* Se aconsejan 130 monografías por estudiante (cifra, por otro lado, inalcanzable con el crecimiento del número de alumnos), con un incremento anual de 0,5 volúmenes (proporción que sí es plausible). Y una suscripción a revistas científicas por cada diez estudiantes. Con estos documentos se supone cubierto el 40% de las necesidades, debiendo el 60 % restante ser atendida por el préstamo interbibliotecario y por presupuestos extraordinarios.
3) *Presupuesto.* Deberá ser el 5 % del presupuesto ordinario de la Universidad, sin contar los gastos de personal. Se dividirá en las siguientes partidas: *a)* adquisición de fondos; *b)* cursos, conferencias, viajes o exposiciones; *c)* material inventariable; y *d)* material fungible.
4) *Personal.* Un bibliotecario por cada quinientos estudiantes, un facultativo por cada tres ayudantes, un subalterno por ayudante. Un auxiliar administrativo por cada dos ayudantes y dos informáticos por Universidad.
5) *Servicios.* Libre acceso, lectura en sala, información bibliográfica, información y documentación científica, préstamo a domicilio e interbibliotecario y reprografía, con un horario sin interrupción de doce horas por día.

Además de esas propuestas tenemos únicamente el *Real Decreto*[12] *sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios*, que señaló una serie de

requisitos materiales mínimos para la creación de Universidades en España, entre los que mencionaba, en relación con la biblioteca, lo siguiente:

> "El edificio o los correspondientes servicios de biblioteca universitaria deberán permitir, en su conjunto, la utilización simultánea de al menos, un 10 por ciento del número total de alumnos previstos. Contará con salas de lectura, archivo y sistema de préstamo, garantizando el uso de, al menos, cincuenta y cinco horas semanales. Igualmente quedará garantizado el número de volúmenes necesario para el correcto desarrollo de las enseñanzas que imparta y su uso en soporte no convencional, así como el de las principales revistas científicas de cada campo del saber, en el ámbito de dichas enseñanzas."

Las breves referencias anteriores nos dan cuenta de la dificultad de tener un marco normativo para las bibliotecas universitarias españolas. Se carece de indicaciones basadas en estudios fiables de cuántos volúmenes debe haber por estudiante en las distintas áreas de conocimiento, o de cuantos bibliotecarios deben formar las plantillas, o de las necesidades documentales e informativas del profesorado de diversas materias. Junto a esto, tampoco existen estadísticas globales de la situación en España que se constituyan en referencia y orientación de la evolución de las bibliotecas, ni se utilizan los mismos modelos de recopilación de datos para sus Memorias anuales[13]. Por ello, cada biblioteca universitaria está desarrollando modelos y estructuras diferentes, tanto resultado del análisis particular de sus propias necesidades como de las propias tradiciones de la institución.

## 21.3. Los usuarios

Si algo hace específica la gestión de la biblioteca universitaria es la atención que da a sus usuarios, cuyas necesidades debemos conocer muy bien. Se pueden dar algunas orientaciones generales, pero cada biblioteca deberá estudiar estas necesidades de modo aplicado a sus propios usuarios, las titulaciones que se impartan, etc. La gran diferencia de intereses y niveles de conocimiento que hay entre estudiantes y profesores, y las peculiaridades de la comunicación científica en los distintos campos del conocimiento, hacen que en las bibliotecas universitarias coincidan a veces tareas de documentación científica especializada con actuaciones de carácter general, educativo, divulgativo, cultural, etc.

En general, puede hacerse una primera distinción de los usuarios de las bibliotecas universitarias por su condición de alumnos de primer, segundo o tercer ciclo, o por ser profesor. Podríamos decir que los alumnos de primer ciclo necesitan obras más homogéneas e introductorias. Los de segundo van comenzando a interesarse por monografías especializadas y ocasionalmente por otro tipo de fuentes. Y que el profesorado y los estudiantes de doctorado requerirán ya todo tipo de fuentes documentales de investigación. Esta clasificación obligará a diferenciar las colecciones, los servicios y las normas de acceso. Las colecciones de alumnos de primer ciclo suelen incluir un alto porcentaje de obras de las que se poseerán ejemplares múltiples, y que deberán tener períodos de préstamo externo cortos, pues hay una gran presión de demanda sobre las mismas obras. Al mismo tiempo, debe haber una parte importante de la colección, cuyo uso sea más diferenciado y autónomo, formado por monografías que se demandan para trabajos de curso o profundizaciones en la materia. Estas se deberán prestar

durante al menos quince días, pues requieren lecturas más sosegadas y la presión sobre ellas será menor. Por último, los usuarios de tercer ciclo y los profesores quieren de la biblioteca préstamos múltiples, para consultar simultáneamente varias obras necesarias en su investigación, períodos amplios de préstamo –que se autorizarán siempre que no se pidan obras de carácter no especializado–, y sobre todo, colecciones de revistas que contengan las aportaciones más novedosas en el conocimiento. Para ellos es fundamental también el rápido acceso al documento original, cuando localizan referencias que no están en su Universidad.

Una segunda distinción que cabe hacer para diferenciar las necesidadades de los universitarios es por su área de especialización. En efecto, las demandas de información son diferentes en cada titulación: ni se buscan por igual las publicaciones, ni las bases de datos, ni se demandan los mismos tipos de servicios, etc., por parte de los especialistas de los diversos campos.

Entre los hábitos y necesidades de información se han opuesto tradicionalmente las de los estudiosos de humanidades, por un lado, y las ciencias experimentales, por otro, estando entre ambos extremos las demandas de los de las carreras de ciencias sociales. Así, por ejemplo, los expertos de humanidades usan una gama muy variada de documentos, en el que los libros cumplen todavía un papel fundamental. Los libros-homenaje, las actas de congresos, las monografías, las memorias y estadísticas oficiales, la literatura informal, las ediciones antiguas y descatalogadas, son muy necesarias. Además, a veces, están publicadas por entidades locales o no lucrativas con escasa distribución, lo que hace difícil al bibliotecario incorporarlas al fondo documental. Frente a esto, los científicos de áreas experimentales usan principalmente el artículo y la revista como medio de comunicación.

Por otro lado, la literatura científica en las ciencias sociales y las humanidades tiene una mayor vida media, hay un bajo índice de envejecimiento de la información, del que se deriva un aumento del volumen de información que se demanda, pues se debe mantener en la colección obras muy antiguas pero aún vigentes.

A diferencia de las ciencias, en que las que los investigadores sólo buscan normalmente información de los últimos años, en las humanidades los investigadores consideran útiles trabajos de un período muy dilatado de años. De hecho, en ocasiones un trabajo sobre una época o suceso histórico, o un estudio filosófico hecho hace decenas de años es todavía base de la investigación, un enfoque clásico que el historiador o el filósofo de hoy utilizan. En humanidades la dispersión de fuentes de información es mayor porque, además de que se demandan documentos de muy distintas clases, la interdisciplinariedad es muy grande, debiéndose buscar en diversas bibliotecas, bases de datos o archivos las fuentes[14]. Todo esto debe saberlo una biblioteca universitaria del área de humanidades, para aplicar correctamente la política de la colección y la normas para estos usuarios. Por ejemplo, la diversidad de intereses puede hacer posibles períodos de préstamo más largos, que además se necesitan por la extensión de las obras a consultar.

Por otro lado, es evidente también que en las humanidades y en algunas ciencias sociales hay todavía inseguridad conceptual, un vocabulario caracterizado por la ambigüedad y por variaciones que dependen del entorno cultural, contexto geopolítico, de la pertenencia a diversas escuelas, etc. Esto lleva a problemas de los lenguajes de recuperación, dificultando las búsquedas de información, su exactitud, exhaustividad y pertinencia. Los usuarios de la información humanística y social suelen formular sus necesidades de modo distinto a como se hace en las ciencias naturales, en las que es fácil llegar a una serie de términos que determinarán la búsqueda. Es posible que acudan a

un servicio documental requiriendo una información poco concreta para reconstruir determinada realidad a través de la elaboración discursiva. Para ello requerirán, por ejemplo, el "contexto" lingüístico, histórico, sociológico o político, y tienen que ir precisando por sí mismos sus demandas. La dificultad de esta tarea les puede llevar a cierto escepticismo respecto de la exhaustividad de las fuentes de información que les pueden proporcionar las bibliotecas y los servicios de Documentación. En muchas ocasiones tienen una cultura de *autoabastecimiento*, basada en el contacto personal y la intuición, acudiendo al profesional solo en último extremo, y con pocas expectativas, y utilizando menos que los científicos de áreas experimentales los servicios de información secundaria[15]. Por otra parte, cuando la investigación está vinculada a la realidad donde se genera, al ámbito geográfico propio, la información relevante estará publicada normalmente y accesible en el ámbito local, –al menos en principio–, y por ello son menos relevantes las bases de datos internacionales a las que se puede acceder, como *Historial Abstracts*, *Art&Humanities Citation Index, Social Science Citation Index*, etc.[16].

Todo esto creemos que explica por qué los investigadores de humanidades y los de ciencias requieren cosas distintas de las bibliotecas universitarias que tienen a su servicio, y consideren buena una biblioteca en la medida en la que satisfaga sus expectativas. Como ha explicado Line[17], una biblioteca universitaria de humanidades producirá seguramente satisfacción a sus usuarios si: *a)* Dispone de una colección bibliográfica muy grande, pues sus intereses pueden ser muy diversos, y por ello los documentos potencialmente necesarios. *b)* Tiene un alto elevado porcentaje de nuevas adquisiciones, sobre todo bibliográficas. *c)* Posibilidad de hojear directamente los libros, para encontrar por cualquier rincón una información de interés. El investigador prefiere encontrar y analizar por sí mismo antes que se lo den todo hecho. *d)* Buenos catálogos, que le permitan localizar la bibliografía al máximo. *e)* Si es posible encontrar información valiosa, aunque el tiempo consumido sea mucho o la velocidad de acceso sea lenta. El factor tiempo no es determinante.

Frente a los usuarios, alumnos o profesores, de las áreas científicas y tecnológicas, que requerirían, para considerar buena una biblioteca de su materia: *a)* Un buen acceso a bases de datos externas, que permitan recuperar por materias. Las bases de datos le importan más que los catálogos de los fondos propios. *b)* Acceso a las revistas científicas más importantes de su especialidad, y sobre todo a los últimos números. No suele ser de interés para él hojear directamente fondos extensos de revistas, o volúmenes de años ya pasados. *c)* Rápido acceso al documento original, esté o no en el depósito de la biblioteca. *d)* Una biblioteca que sea de fácil uso y acceso, con fondos vivos que no requieran una formación bibliotecaria grande en el manejo de catálogos para encontrar lo que les interese entre los laberintos de un gran fondo documental desfasado. *e)* Servicios de información listos para servirle, aunque no los valore hasta que no los use. Prefiere ser servido a buscar por sí mismo. Deja que le hagan la consulta, a diferencia del investigador de humanidades, que prefiere cerciorarse si algo que podría ser de su interés no se recupera con el sistema de clasificación de la biblioteca.

Aunque haya que introducir matices a esta imagen de las necesidades informativas y bibliotecarias en las distintas materias, (por ejemplo, en el caso de los científicos sociales, que se están acercando al modelo de los investigadores experimentales), esta aproximación de Line permite apreciar cómo las características de la comunicación científica afectan a las demandas de los usuarios, y por ello, al funcionamiento de los servicios bibliotecarios de la Universidad.

## 21.4. Tendencias actuales en la gestión

### *21.4.1. Modelo y estructuración de las bibliotecas universitarias*

Si los años ochenta dieron lugar a las bibliotecas de centro, fruto del crecimiento del número de estudiantes, los años noventa han dado lugar a las bibliotecas de área. La reforma de los Planes de Estudio, y el aumento del número de titulaciones ha roto el sentido de la biblioteca de facultad, porque cada centro puede impartir varias carreras, alojar departamentos y titulaciones diferentes, etc. En un contexto de profesionalización de la gestión de las bibliotecas universitarias, en donde se pretende un buen aprovechamiento de los recursos personales, económicos y documentales, ya no tiene sentido una pequeña biblioteca para los estudiantes de cada título. La respuesta a este problema, tanto en las nuevas Universidades, que habitualmente ya con modelos centralizados, como en las históricas, ha sido crear bibliotecas de grandes áreas temáticas, o a veces bibliotecas que han reunido los servicios para conjuntos de titulaciones cercanas físicamente en los campus.

Además, la automatización de los procesos técnicos permite potenciar los servicios centrales, que se van haciendo cargo de coordinar todas las adquisiciones –recogiendo las demandas de profesores y alumnos– la gestión de publicaciones periódicas, el proceso técnico –catalogación y clasificación centralizada, unificación de encabezamientos y otras autoridades, catalogación retrospectiva–. La biblioteca ha procedido a una centralización de la gestión, que debe ir acompañada de un aumento de la accesibilidad a la colección y a la información desde cualquier lugar.

El debate más fuerte se ha producido en las Universidades históricas cuando, además de la centralización de la gestión, se ha intentado unir físicamente la colección, concentrando las bibliotecas departamentales y las de centro que habían ido surgiendo por los campus. Aunque objetivamente este modelo sea mejor –facilita el control de los fondos, permite el acceso a los usuarios de distintos centros, y conduce a la construcción de nuevos edificios bibliotecarios–, debe implantarse de modo que se eviten problemas que afecten a la eficacia e imagen de las bibliotecas. Creemos que la centralización no es un objetivo es sí misma, sino un medio, que debe utilizarse de modo eficiente, pero distinto en cada caso, a la luz de consideraciones como las siguientes:

1) Asegurar que la mayoría de los usuarios no pierdan accesibilidad: no se puede centralizar de golpe, sin personal y recursos para reubicar la colección en breve plazo. Hay que evitar que al centralizarse los fondos en la práctica se pierdan, o que estén durante años sin procesar, perjudicando a los que hasta la centralización podían usarlos. Hay que planificar muy bien todo proceso de traslado y reubicación de fondos, sincronizándolo con el inventario, la recatalogación o la redistribución por materias.
2) Evitar el alejamiento físico excesivo de los usuarios a su colección de interés: no se debe eliminar una biblioteca de centro o de departamento si se trasladan los fondos a lugares a los que sea difícil llegar. Deben mantenerse estas bibliotecas, con una dependencia técnica de la biblioteca de área o campus a la que pertenezca. Todo usuario debe tener cerca de su lugar de estudio o trabajo la colección básica, sin verse obligado a traslados penosos para las consultas más frecuentes.
3) Graduar la centralización: probablemente no es rentable la centralización de colecciones hiperespecializadas, que requieren muy intensamente unos pocos

usuarios, y que probablemente no llegarán nunca a usar estudiantes o profesores de otras especialidades. La centralización es básica en los campos donde hay mayor interdisciplinariedad –las humanidades y las ciencias sociales, sobre todo–, donde más solapamientos involuntarios de la colección o duplicaciones innecesarias se pueden producir, y en las materias que se impartan en varias titulaciones.

### *21.4.2. La comunicación en la biblioteca universitaria*

El buen funcionamiento de la biblioteca universitaria requiere una buena comunicación entre los agentes implicados en ellas, que favorezca su integración y evite su aislamiento. Esta comunicación abarca:

1) La comunicación a través de las *comisiones de biblioteca* entre los profesores, los alumnos, los bibliotecarios y los responsables de la Universidad. Sin un buen funcionamiento de estas comisiones, que logre la integración de los interesados con los objetivos de la política de la biblioteca universitaria, suelen fracasar los intentos de cambio, los proyectos de reglamentos, etc.
2) La comunicación interna: debe asegurarse la fluidez en la comunicación y los intercambios de pareceres entre los bibliotecarios, los auxiliares técnicos de biblioteca y los directores de la biblioteca. Es tarea principal de la dirección lograr la buena comunicación de la plantilla, que favorezca la motivación y el intercambio.
3) La comunicación con los usuarios: debe haber instrumentos que hagan frecuente y natural el que los usuarios –especialmente los estudiantes– realicen observaciones sobre los servicios. Debe haber buzones de sugerencias, reuniones con los representeantes de profesores y alumnos, etc. Un medio de comunicación preferente será el de la formación de usuarios, que debe abarcar: *a)* Visitas de orientación inicial a la biblioteca para grupos de estudiantes recién ingresados, que les acerquen a las materias, secciones y servicios, normas de consulta y préstamo de la colección, complementadas con guías de uso y proyecciones. *b)* Explicaciones sobre los instrumentos básicos, los catálogos, tanto impresos como automatizados. Los OPACs. *c)* Explicaciones y demostraciones sobre búsqueda en obras de referencia, bibliografías y otras fuentes de información especializada. *d)* Indicaciones sobre la manera de establecer bibliografías y redactar informes, trabajos de curso y tesis. *e)* Introducción a las publicaciones periódicas, su acceso y uso. *f)* Uso de las bases de datos en CD-ROM que pueden consultarse de modo libre en las bibliotecas, por red local.

### *21.4.3. Cooperación y redes*

La automatización de los catálogos que ya están completando las bibliotecas universitarias permite la integración en redes, pues se da el medio básico para los intercambios y la cooperación, es decir, la existencia de catálogos colectivos, o al menos la posibilidad de conocer los fondos de las diversas bibliotecas.

La cooperación principal que se puede dar entre las bibliotecas es el intercambio y el préstamo interbibliotecario, poner mutuamente a disposición las colecciones, en

una época en la que no importa tanto la propiadad cuanto la accesibilidad a los documentos. Otra forma importante de cooperación entre las bibliotecas es el intercambio de registros bibliográficos, que también es posible actualmente en España gracias a las redes de comunicaciones existentes y a la edición de catálogos en CD-ROM. El avance en estas actuaciones posibilitará formas más complejas de cooperación, como la adquisición coordinada o cooperativa o los almacenamientos cooperativos. Las distintas bibliotecas se especializarían en aspectos o partes de la colección, para economizar recursos, y ante la imposibilidad de tener todos los fondos de interés. Y, a su vez, las bibliotecas irían manteniendo las colecciones antiguas o menos demandadas de modo coordinado, favoreciendo una política de expurgo y paso a depósitos de colecciones sin uso en un momento en que la falta de espacio es un gran problema de las Universidades.

Estas líneas de cooperación se han iniciado a través de redes como DOCUMAT, RUEDO –integra a las bibliotecas que usan Dobis-Libis como medio de gestión automatizada–, la Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN), y MECANO, una red centrada en la cooperación de las bibliotecas universitarias del área de Ingeniería y Tecnología. Actualmente, por último, existe una conferencia de directores de bibliotecas universitarias y científicas españolas que está procurando canalizar la cooperación, avanzando en la unificación de los procesos de préstamo interbibliotecario y en los modelos de obtención de datos sobre las bibliotecas para su análisis y evaluación. Ello llevará, próximamente, a la edición de una estadística estatal sobre la situación de las bibliotecas universitarias españolas.

## NOTAS AL CAPÍTULO 21

[1] Se trata de una imagen recurrente para describir la función de la biblioteca. Así, el *University Grants Commitee,* órgano de la Administración inglesa para la Universidad, ya en 1921, afirmaba que "El carácter y eficacia de una Universidad puede medirse por el tratamiento que da a su órgano central, la biblioteca. Consideramos la dotación para el mantenimiento de la biblioteca como la necesidad primaria y más vital del equipamiento de una Universidad. Una biblioteca adecuada no sólo es la base de todo estudio y enseñanza, es la condición esencial para la investigación, sin la cual no se puede añadir nada a la suma del conocimiento humano" (Cit. por THOMPSON, J. y CARR, R.: *La biblioteca universitaria.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1990, pp. 17-18). En 1966, Cartter, desde el punto de vista norteamericano, insistía: La biblioteca es el corazón de la Universidad. No hay otro factor material más estrechamente ligado a la calidad de la Educación Superior. Unas pocas universidades con escasos medios bibliotecarios han logrado un desarrollo importante en algunas áreas, porque los recursos de laboratorio pueden ser más importantes que la biblioteca en algún campo particular, o en otros casos porque las universidades estén situadas junto a otras colecciones de grandes bibliotecas (...) Pero las instituciones que destacan en todas las disciplinas tiene invariablemente las mejores bibliotecas de investigación del país". (Cit. en CLAVEL, J. P. (dir): *L'Evaluation des bibliothèques universitaires*, Montreal: AUPELF, 1984, pp. 295-296). O el *Informe Atkinson,* en 1976: "La biblioteca es el corazón de una universidad. Ocupa el lugar central y básico, como un recurso que es, porque sirve a todas las funciones de una universidad –enseñanza e investigación, la creación de nuevo conocimiento y la transmisión a la posteridad de la ciencia y la cultura del presente y del pasado" (THOMPSON, J., CARR, R.: *op. cit,* p. 20) Esta idea que ha sido recogida en el ámbito latinoamericano por Buonocore, en su *Diccionario*: "no se concibe una enseñanza sin el libro, y de ahí que la biblioteca sea el centro vital, (...) el nervio y el corazón que impulsan el dinamismo fecundo de la Universidad".

[2] KUHN, T. S.: *La función del dogma en la investigación científica.* Valencia: *Revista Teorema*, 1979.

[3] La biblioteca de departamento, salvo en las bibliotecas de universidades históricas en donde puede ser muy voluminosa, suele ser pequeña, de pocos miles de volúmenes, porque sólo interesan las obras en línea con el paradigma vigente. Ello explicaría, según Kuhn, la facilidad para obtener periódicamente la centralización de algunas obras en la biblioteca general: "los científicos saben cuando pasan de moda los libros y aún las revistas científicas. Aunque no los destruyan, los transfieren, como puede testificar todo historiador de la Ciencia, de la biblioteca departamental activa a la biblioteca en desuso del depósito universitario general. Los reemplazan las obras al día, y es todo lo que requiere el progreso ulterior de la Ciencia". KUHN, T. S.: *op. cit.* Respecto a este comentario, la situación ha cambiado en lo referido a las colecciones de publicaciones periódicas científicas, que se han centralizado dando lugar a Hemerotecas riquísimas por la extensión y calidad de sus fondos. Pero éstas hemerotecas han seguido siendo de uso casi exclusivo del profesorado porque el estilo docente no impulsa un uso más rico de estas colecciones documentales.

[4] En el *Informe Final* del primer programa de evaluación de la Universidad española elaborado por el propio Consejo de Universidades se ha afirmado que "Los profesores dan preferencia a la actividad investigadora sobre la docencia, que es percibida como una actividad colateral" (p. 197). "Con carácter general el desarrollo de la enseñanza en las titulaciones está poco planificado y el profesorado parece tener poco interés por la calidad *pedagógica* a la vista de los mecanismos, casi exclusivamente tradicionales, que incorpora a las clases" (p. 139). Hay un mantenimiento de la lección magistral por encima de lo aconsejable: "Predomina la lección magistral, incluso en titulaciones poco masificadas: la participación directa del alumnado, las clases tipo seminario de discusión, etc. son prácticas muy secundarias en el sistema docente" (*Id.*, p. 140). La metodología didáctica más corriente se limita, junto a la clase magistral, al "uso de tiza, pizarra y apuntes (...) En consecuencia, los trabajos individuales o en grupo y una didáctica más participativa son prácticas bastante raras" (p. 201). *Consejo de Universidades.* Comité Técnico de la Secretaría General: *Programa experimental de evaluación de la calidad del sistema universitario. Informe final.* Madrid: Consejo de Universidades, 1994.

[5] Frente a este pobre modelo, la enseñanza universitaria es "un proceso de búsqueda y de construcción científica y crítica del conocimiento", en el que los conocimientos, métodos y técnicas científicas deben ser enseñados críticamente. Debe conducir a que el alumno adquiera una *progresiva autonomía en la adquisición de conocimientos ulteriores*, en desarrollar capacidades de reflexión, *en el manejo de la documentación necesaria,*en el *dominio autónomo del ámbito científico y profesional* de cada una de las especialidades. Es elemento *imprescindible la integración del proceso enseñanza-aprendizaje con la actividad de investigación,* para favorecer el autodesarrollo y el autoaprendizaje. Por ello, (a) se debe sustituir la enseñanza que se limita a trasmitir una serie de contenidos teóricos, por una enseñanza en que se simulen, de forma gradual, los procesos de investigación, y (b), se debe integrar la actividad investigadora del profesor y el mismo proceso de enseñanza/aprendizaje. V. BENEDITO ANTOLI, V. (coord.): *La Formación del Profesorado Universitario.* Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección General de Renovación Pedagógica, 1992

[6] LANCASTER, W.: *Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios.* México: UNAM, 1983. Aunque las normas cuantitativas no aseguren la calidad de una biblioteca universitaria, no cumplir unos mínimos es garantía de la insuficiencia de los servicios. Por ello, las normas cuantitativas hacen falta especialmente para las zonas que se encuentren en desarrollo. Y deben cambiar frecuentemente para adaptarse a las necesidades de cada momento.

[7] *Standars for university libraries* (ed. de B. P. Lynch). The Hague: IFLA, 1986. (IFLA professional reports; 10).

[8] ASSOCIATION FOR COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES. College Library Standars Committee: «Standars for College libraries, 1986» (bajo la dirección de J. M. Morris) *College and Research Libraries News*, 1986 (3), pp. 189-200.

[9] ASSOCIATION FOR COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES. University Libraries section: «Standars for University Libraries. Evaluation of Performance», *College & Research Libraries News,* 50 (8), 1989, pp. 679-691 (traducidas por ABAD, R.: «Normas para bibliotecas universitarias. Evaluación de la eficacia». *Boletín de Anabad XLIV,* 3, 1994, 3, pp. 193-222).

[10] *BIBLIOTECAS Universitarias: Recomendaciones sobre su reglamentación.* Madrid: Ministerio de Cultura. Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1987.

[11] En un contexto en el que la cultura organizativa de las bibliotecas universitarias españolas se basaba en la dispersión, se insiste en definir la biblioteca como "una unidad funcional" (que no física), independientemente de su procedencia (es decir, aunque los haya pagado un Departamento en particular), pues todos los recursos pertenecen, en último extremo, a la Universidad.

[12] *Real Decreto 557/1991, de 12 de abril, sobre creación y reconocimiento de Universidades y Centros Universitarios* (BOE, 95, 20-4-91, pp. 12.326-12329). Anexo, punto 2.

[13] Para la unificación de estos datos se está trabajando: V. *Datos comparativos de las estadísticas de la bibliotecas universitarias españolas.* Barcelona: Universitat Autónoma. Servei de Biblioteques, 1994, y GÓMEZ ESCOFET, J.: *Informe Estadístico Anual de las bibliotecas universitarias.* Barcelona: Universitat Autónoma. Servei de Biblioteques, 1994. Se trata de documentos de trabajo surgidos de la Conferencia de Directores de Bibliotecas Universitarias.

[14] Un investigador de la Historia de la Filosofía, por ejemplo, debería quizás buscar fuentes históricas sobre un autor, su época, estudios filológicos sobre su obra, las corrientes culturales de su tiempo y su sociedad, revisar todos los trabajos propiamente filosóficos sobre el autor, la valoración que hacen de él distintas escuelas o corrientes de pensamiento, su influencia sobre el pensamiento en su país, o sobre movimientos históricos o sociales. Esto exigirá pasar por archivos y por bibliotecas de Filología, Historia, Literatura, Estética, Sociología, etc., y deberá consultar artículos, monografías, tesis, comunicaciones de Congresos, etc. A la Historia le interesan fuentes de información de las Ciencias Sociales: Economía, Sociología, Política, etc. La información que requiere el historiador estará por ello en bases de datos de Historia Social, Economía, Educación. De todo esto se deriva que a un experto en Humanidades le pueden interesar fuentes de información enormemente dispersas. Hay un fuerte componente multidisciplinar, pues el investigador puede llevar el hilo conductor de su trabajo por muy diversos caminos.

[15] Esta aseveración ha sido comprobada recientemente en el CINDOC. Estudiando la procedencia de las peticiones de obtención de documentos, se vió que sólo el 6,5 % de éstas correspondían a las Humanidades, frente al 79,7 %, que correspondían a materias de Ciencias Experimentales. En cuanto a usuarios, pertenecían a campos humanísticos y sociales sólo el 20,8 %, y el 74,6 % a las Ciencias. Cf. VÁZQUEZ, M., RONDA, C., VALLE, A.: «Estudio de los usuarios de un servicio de fotodocumentación». En: *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994, p. 546. Una de las conclusiones de este trabajo señala que la demanda de los servicios de fotodocumentación de las Humanidades y las Ciencias Sociales sólo llegó a un 10 % respecto de la de las Experimentales.

[16] El desarrollo de las fuentes de información en soportes electrónicos es, por estas razones, mucho menor en las Humanidades que en las Ciencias. Así, se ha comprobado que menos del 10 % del total de los registros de las bases de datos accesibles por Dialog son de campos humanísticos y sociales, marcando una enorme desproporción con el tratamiento que reciben las áreas experimentales. Y del total de bases de datos existentes, unas 9.000, analizadas por materias, sólo un 6 % es de Ciencias Sociales, un 4 % de Humanidades, y un 11 % de materias jurídicas y legislación. Dado el carácter privado y comercial de los principales servicios internacionales de bases de datos, especialmente en el ámbito norteamericano, se deriva que incluyan preferentemente las publicaciones que por su ámbito cultural e idiomático puedan ser más rentables para la mayor parte de sus clientes. Por eso, la literatura europea está poco contemplada, perdiendo mucha exhaustividad para el universitario español. V. VÁZQUEZ, M. «Las bases de datos. Panorama actual y perspectivas». *Boletín de Anabad,* 1994, XLIV, 1.

[17] Cf. LINE, M. B.: «The concept of 'library goodness': user and library perception of quality and value». En LINE, M. B. (ed.): *Academic Library Management.* London: Library Ass, 1990, pp. 185-188.

# 22

# LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

*Inmaculada Vellosillo González*

Las bibliotecas especializadas ocupan, dentro de la tipología bibliotecaria, uno de los lugares más recientes, ya que en su nacimiento está claramente vinculado al aumento de la información que se ha producido sobre todo en la segunda mitad de este siglo.

En efecto, el volumen de la documentación se ha visto tan incrementado que la forma más eficaz de almacenar, tratar y difundir la información que los documentos contienen es haciéndolo a través de núcleos pequeños que limiten sus fondos a los que tratan de un tema concreto.

Parece que, según la expresión utilizada con frecuencia, la especialización es la clave de la eficacia, y esto, que puede referirse a distintos ámbitos sociales, también tiene su reflejo en el ámbito de la información y la documentación.

## 22.1. Concepto, características y funciones

En el primer decenio del siglo XX los norteamericanos dieron el primer paso para reconocer la existencia de las bibliotecas especializadas y crearon la Asociación de Bibliotecas Especiales (Special Libraries Association) con el fin de favorecer el estudio y la reflexión sobre este nuevo tipo de bibliotecas. Más tarde aparecieron asociaciones similares en el Reino Unido (Aslib-Association of Special librarianship) y en Francia (Adbs-Asociation des Documentalistes et Bibliothecaires Specialises).

Como vemos, la denominación anglosajona utiliza el término "especiales" para referirse a lo que aquí estamos llamando "especializadas". En la actualidad el término "especiales" suele utilizarse en relación con bibliotecas que poseen determinadas características sin que estas tengan que ver necesariamente con su contenido temático (por ejemplo, bibliotecas de hospitales, para ciegos, de instituciones penitenciarias); también, en ocasiones, se llaman "especiales" las bibliotecas que contienen determinado tipo de documentos (publicaciones periódicas, grabaciones sonoras, películas, etc.), pero en estos casos resulta más conveniente utilizar las denominaciones particulares de cada uno de ellos (hemerotecas, fonotecas, videotecas, etc.).

Una vez aclarada la terminología, podemos referirnos al concepto de biblioteca especializada. Esta denominación responde a aquellas bibliotecas, centros de documentación o centros de información (nos referimos a estas instituciones indistintamente), que aglutinan, tratan y difunden información relativa a un tema o a un grupo de temas afines.

Normalmente se tratará de bibliotecas vinculadas a centros de investigación, organizaciones industriales o culturales, laboratorios, asociaciones profesionales, departamentos gubernamentales y todo tipo de instituciones que desarrollan su trabajo en un ámbito determinado. La misión principal de estas bibliotecas será proporcionar información a las personas que trabajan en esos centros, para que pueden desarrollar adecuadamente sus estudios e investigaciones.

Para completar algo más esta definicición, podemos señalar algunas de las características que diferencian este tipo de bibliotecas de otros:

— La tipología y tratamiento de sus documentos.
— Los usuarios, con una formación elevada y unos requerimientos de información altamente especializados.
— Los profesionales que las mantienen, frecuentemente con una formación específica en el área temática.
— Su funcionamiento activo y su continua actualización.
— La frecuente conexión y relación con otras bibliotecas, centros e instituciones.
— El alto grado de automatización de todos sus servicios, que facilita notablemente el acceso y la recuperación de la información.
— El pequeño tamaño, en cuanto a colección, espacio y personal.

De las características citadas podemos deducir las funciones principales que tienen encomendadas este tipo de bibliotecas:

— Proporcionar información de manera rápida y eficaz.
— Realizar un tratamiento exhaustivo de los documentos, que permita obtener una mayor información.
— Continua puesta al día de sus materiales y catálogos.
— Difusión activa de la información mediante boletines, resúmenes, etc.
— Difusión selectiva de la información, realizada "a medida" de las necesidades de los usuarios.
— Facilitar el acceso a bases de datos relacionadas con su temática y que tenga interés para ella.

## 22.2. Los fondos en las bibliotecas especializadas: composición y tratamiento

Una de las características que hemos mencionado anteriormente son los fondos que constituyen la colección de una biblioteca especializada. ¿En qué estriba esta peculiaridad? Podemos establecer varios aspectos, referidos a la composición y tipología de sus fondos y a su tratamiento.

Generalmente se admite que en la mayor parte de las bibliotecas especializadas la colección tiene tres principales componentes:

1) Información publicada: publicaciones periódicas, monografías, normas, patentes, obras de referencia.

2) Información generada internamente por la institución en que se ubica: literatura gris (papeles de trabajo, correspondencia), informes, estudios, proyectos, etc.
3) Información disponible a través de fuentes externas a la institución u organización: bases de datos y catálogos de otras instituciones.

Paralelamente a estos componentes, podemos detallar los tipos de documentos que más frecuentemente contienen las colecciones de las bibliotecas especializadas. Éstos son:

— Publicaciones periódicas: constituyen uno de los materiales más abundantes ante todo porque son las que proporcionan una información más actual. En las bibliotecas especializadas existen publicaciones periódicas tanto primarias –lo que son revistas especializadas– como secundarias –revistas de resúmenes y referencias de documentos primarios–. Éstos últimos constituyen un material excepcional para la orientación en la selección de información de los usuarios.
— Literatura gris: documentos que contienen información no comercializada pero que suele ser muy especializada. Se trata de tesis, proyectos, informes, actas de conferencias y congresos, etc.
— Publicaciones oficiales
— Enciclopedias, repertorios, anuarios, y, en general, obras de referencia especializadas.
— Normas, patentes.
— Monografías.

Por supuesto esta tipología contempla simultáneamente la inclusión de documentos no sólo bibliográficos sino en múltiples formatos (sonoros, visuales).

En cuanto a la temática de los documentos es importante reseñar que aunque el hecho de ser una biblioteca especializada ya hace referencia a contenidos específicos, sin embargo es frecuente que la temática de los documentos que contienen no sea demasiado específica ya que las necesidades de información de sus usuarios puede no ceñirse tanto a un área concreta y precisar la consulta de temas relacionados o más o menos próximos al de la especialidad.

Otro de los aspectos más relevantes referidos a la colección de los fondos de las bibliotecas especializadas es el tratamiento a que se someten. Al citar las características de estas bibliotecas hemos hecho mención de un "tratamiento exhaustivo" de los documentos. En efecto, mientras que en otras bibliotecas el tratamiento hace referencia a la descripción bibliográfica y a una mención de su contenido a través de un término o encabezamiento de materia, en las bibliotecas especializadas se presta especial atención a la precisión en este último aspecto y también a realizar un tratamiento del contenido de los fondos que permiten proporcionar mayor orientación al usuario sobre el interés o no de consultar determinado documento. Para ello es frecuente utilizar el resumen como instrumento de selección de información. Se trata de facilitar el trabajo a los usuarios proporcionándoles una información ya elaborada que les permita seleccionar o rechazar los documentos con un mayor acierto y un menor esfuerzo.

También la representación del contenido a través de palabras clave se pretende realizar en una biblioteca especializada con una mayor precisión. Para ello, se suelen utilizar listas de términos o tesauros especializados que permitan una mayor concreción y delimitación de la información de los documentos y cuya comunicación esté más acorde con la formación de los usuarios. Muchas bibliotecas especializadas desa-

rrollan sus propios sistemas de clasificación adaptando algunos sistemas ya existentes (CDU, Dewey) o creando otros totalmente nuevos. En relación con la selección y descarte de documentos, este se realiza sobre todo teniendo en cuenta la actualidad de las informaciones y el interés potencial de los usuarios. En las bibliotecas especializadas se presta especial atención a la selección de documentos que suponen novedad, aportan datos recientes o investigaciones en curso. Aunque estos documentos quedan almacenados durante algún tiempo, se hace necesario revisarlos y en cuanto quedan desfasados o aparece una nueva publicación que los incluye y actualiza, se procede a relegarlos de la colección (expurgo) disponiéndolos para donaciones o intercambios con otras instituciones o almacenándolos en un depósito si se piensa que pueda interesar esporádicamente. Es frecuente que las colecciones de bibliotecas especializadas no sean muy numerosas, muy extensas. Esto es debido, por una parte, a la actualización constante de los documentos y, por otra, a la cooperación o intercambio de información con otros centros. Ello, por lo tanto, no significa que sean más limitados en cuanto a la información que puedan proporcionar, sino todo lo contrario, que la información puede localizarse y disponerse según las necesidades puntuales. Por lo tanto nunca se debe pretender encontrar una gran colección en una biblioteca especializada, sino una pequeña pero precisa colección y numerosas y fluidas comunicaciones con otras bibliotecas e instituciones.

### 22.3. Los usuarios y los servicios en las bibliotecas especializadas

Otra de las características que distinguía las bibliotecas especializadas de las restantes son los usuarios. Desde el momento en que una biblioteca especializada se crea para satisfacer las necesidades de información de una institución, ya estamos acotando o restringiendo el tipo de usuarios que van a utilizarla.

La información que reúne una biblioteca especializada está dirigida fundamentalmente a las personas que trabajan o colaboran con la entidad o institución a que se vincula a la biblioteca. La mayor parte de estos usuarios va a poseer una formación de nivel alto referente a estudios y a desarrollo profesional, lo que va a provocar que en sus requerimientos de información exijan eficaces respuestas. Frecuentemente, estos usuarios estarán acostumbrados a utilizar la biblioteca como un instrumento dentro de su trabajo, por eso también exigirán que ese instrumento funcione adecuadamente.

En otras ocasiones, los usuarios pueden ser personas que se dirigen a esa biblioteca sin estar vinculados a la institución, pero que manifiestan interés por la temática, si se encuentran realizando alguna investigación relacionada con ella. También a estos usuarios casuales la biblioteca debe poder suministrar la información que desean.

En relación con el usuario de bibliotecas especializadas, es importante las condiciones en que éste va a formular la consulta. Es probable que:

1) Lo haga, físicamente, a distancia.
2) Requiera respuesta en el momento.
3) Utilice esa respuesta para el trabajo que está realizando en ese preciso instante.
4) Precise una elaboración y selección en las mismas respuestas que demanda, es decir, que exija al bibliotecario un trabajo intensivo sobre la información solicitada, depurándola para concretar lo más posible.
5) En otras ocasiones, puede realizar consultas sin concretar y será el bibliotecario el que las irá delimitando.

Así pues, tenemos que el usuario de bibliotecas especializadas va a ser un usuario exigente, que busca soluciones rápidas y adecuadas a sus demandas y que desea tener información constante sobre las novedades informativas que se producen en su ámbito profesional y de estudio. No obstante, cada biblioteca deberá realizar estudios de usuarios para tener un conocimiento lo más real posible a cerca de las necesidades de sus lectores y así poder diseñar y adecuar sus servicios de manera que respondan a dichas necesidades

Generalmente, los servicios que las bibliotecas especializadas pueden prestar a sus usuarios son variados. Algunos de ellos son comunes a los de otras bibliotecas (préstamo, lectura en sala, información, etc.), y otros, aunque también pueden darse en otro tipo de biblioteca, adquieren en las especializadas un carisma distinto.

Así, el servicio de información y referencia cumple un papel fundamental en estas bibliotecas debido a que las demandas más importantes por parte de los usuarios son resueltas a través de este servicio.

La difusión de información que se realiza a él, puede ser previa petición del usuario, es decir, contestando a preguntas realizadas por él, o puede ser la biblioteca la que tome la iniciativa, anticipándose a las peticiones de los lectores y suministrando información que puede resultar de interés para ellos.

En el primer caso, las solicitudes de información de los usuarios pueden ser de varios tipos:

— Preguntas sobre datos concretos, para resolver cuestiones puntuales (fechas, nombres, términos, datos estadísticos, etc.) y que el bibliotecario puede resolver previa consulta de las obras de referencia. Este tipo de cuestiones suele ser parte del trabajo cotidiano.
— Preguntas de tipo bibliográfico: para obtener un documento concreto; para ver los documentos de que pueden disponer referidos a un tema determinado; sencillamente, para conocer las novedades bibliográficas sobre un asunto.

En el segundo caso, el servicio de difusión de la información que anticipa la biblioteca puede realizarse de forma periódica o esporádica. Los instrumentos habitualmente utilizados para ello son:

— Boletines de novedades.
— Boletines de resúmenes.
— Boletines de sumarios.
— Listados que contienen referencias bibliográficas específicas relativas a un perfil determinado previamente (difusión selectiva de la información).
— Conferencias, coloquios, presentaciones, etc.

Otro servicio que es común a todas las bibliotecas pero que tiene peculiaridades en las especializadas es el servicio de formación de usuarios. La formación de los usuarios siempre tiene como objetivo que éstos dispongan de mayor autonomía en la búsqueda de la información y que la realicen con la mayor efectividad y menos pérdida de tiempo.

Algunos programas de formación pueden facilitar el manejo de instrumentos bibliotecarios. Así, en bibliotecas especializadas la formación de usuarios debe tener un nivel de complejidad elevado y dirigirse a facilitar el uso de bases de datos, repertorios especializados, nuevos tesauros, etc.

Igualmente importantes en este tipo de bibliotecas son el servicio de reprografía y el servicio de traducción. El servicio de reprografía debe ofrecer la posibilidad de reproducir tanto los fondos propios como obtener la reproducción de otros fondos nacionales y extranjeros. El servicio de traducción, aunque poco frecuente, sin embargo puede facilitar muchas consultas de los usuarios. No se trata de un servicio que se preste de forma sistemática, pero si en ocasiones un documento resulta importante para un grupo de usuarios y se encuentra en otro idioma, la biblioteca debe posibilitar su traducción, bien realizándola con personal propio, o bien contactando con personal externo (empresas de traducciones). El servicio de préstamo interbibliotecario está cada vez más extendido en todo tipo de bibliotecas. Pero en las especializadas resulta imprescindible que se cuente con este servicio para no duplicar fondos y compartir los de otras bibliotecas dándoles esta forma mayor utilización. Sin este servicio, la biblioteca especializada se vería obligada a almacenar un mayor número de volúmenes, con lo que disminuirían sus posibilidades de especialización.

En general, los servicios de las bibliotecas especializadas tienden a compartirse cada vez más: los planes de adquisición cooperativa, la catalogación y el tratamiento cooperativos y el préstamo interbibliotecario son algunos de los aspectos en los que se pone de manifiesto la colaboración. Además, el alto grado de automatización permite disponer de las informaciones que almacenan en distintas unidades.

## 22.4. Las bibliotecas especializadas en España

Las bibliotecas especializadas en España son de reciente creación; se estima que un gran número de ellas no superan los cincuenta años de existencia, y más de la mitad de las existentes han sido creadas en las dos últimas décadas. También la mayor parte dependen de organismos oficiales, y sólo un pequeño porcentaje se vincula a instituciones privadas. En relación a las áreas temáticas objeto de la especialización, son más frecuentes en áreas de Humanidades, aunque también son numerosas las relativas a ciencias médicas, naturales y matemáticas.

El grupo más importante de bibliotecas especializadas en España es el formado por la Red de Bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas. El CSIC cuenta con más de ochenta bibliotecas distribuidas en todas las Comunidades. Frecuentemente, las bibliotecas del CSIC se encuentran vinculadas a institutos de investigación y suelen estar especializadas en temas muy concretos. Algunos ejemplos son: la biblioteca del Instituto de la Grasa y sus Derivados, en Sevilla; la del Instituto de Investigaciones Pesqueras, en Pontevedra; la del Instituto Nacional del Carbón, en Oviedo; la del Instituto de Astrofísica, en Granada; la del Instituto de Carboquímica, en Zaragoza; la de Investigaciones del Agua, en Madrid; o la de el Museo de Ciencias Naturales, también en Madrid.

Destacan, de manera especial, dos bibliotecas vinculadas al CSIC pero con unos servicios muy extendidos, un mayor volumen de fondos y una actividad informativa y documental notoria en los campos que abarcan. Éstas son:

— La Biblioteca del Instituto de Información y Documentación, en Ciencia y Tecnología (YCYT, Madrid, C/ Joaquín Costa, 22), creada en 1948, con aproximadamente 22.500 volúmenes y más de 3.000 publicaciones periódicas.
— La Biblioteca del Instituto de Información y Documentación en Humanidades y Ciencias Sociales (ISOC, Madrid, C/ Pinar, 25), fundada en 1970 con casi 3.000 volúmenes y más de 1.400 publicaciones periódicas.

Los dos institutos a que se vinculan estas bibliotecas forman, desde 1991, el denominado Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC). Esta institución se establece como un centro de información que desarrolla su actividad investigadora en el campo documental, elabora diversos productos de información (publicaciones, bases de datos, etc.) y mantienen unos servicios bibliotecarios variados y de gran alcance.

En el año 1987 el Ministerio de Educación y Ciencia a través de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica, publicó el "Directorio de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas". En él se recoge la descripción de más de 2.000 centros, aportando sobre ellos datos relativos a su localización, actividad, servicios, recursos, personal, etc. Aunque no todas las bibliotecas o centros que recoge el directorio son especializados (algunos son generales y muchos son universitarios), sin embargo constituye una referencia insustituible para conocer el panorama de las bibliotecas especializadas en España. Recientemente, algunos datos que refleja el Directorio han sido actualizados por el Ministerio de Cultura en el "Mapa de Infraestructuras, Operadores y Recursos Culturales MIOR", publicado en 1995.

En la actualidad, muchas empresas o instituciones privadas están formando sus propias bibliotecas, lo que está provocando un desarrollo importante del sector de bibliotecas especializadas.

# 23

# LA BIBLIOTECA PÚBLICA

*Luisa Orera Orera*

## 23.1. Definición y funciones

En la exposición del concepto actual de biblioteca pública, es imprescindible que nos refiramos a la UNESCO (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization), agencia especializada de la ONU, creada en 1946 como medio para contribuir a la paz y bienestar social a través de la colaboración entre las naciones en el ámbito de la educación, la ciencia y la cultura.

A partir de su creación, ha jugado un papel muy importante en la promoción y desarrollo de las bibliotecas públicas en el mundo, concebidas como un instrumento para la expansión de la cultura, la democracia y el fomento de la paz.

Su doctrina sobre bibliotecas públicas se halla contenida en el universalmente conocido Manifiesto de la UNESCO, publicado por primera vez en 1949 y revisado por la IFLA, a petición de la UNESCO, en 1972. A causa de los cambios habidos en el seno de las bibliotecas públicas, consecuencia a su vez de los cambios sociales y tecnológicos, que hacían necesaria la revisión del texto, la Sección de Bibliotecas Públicas de la IFLA elaboró un nuevo texto aprobado por la UNESCO en 1994, que reproducimos a continuación.

### *23.1.1. Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública (1994)*

La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Éstos sólo podrán alcanzarse mediante la capacidad de los ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen tanto de una educación satisfactoria como de un acceso libre y sin límites al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información.

La biblioteca pública, puerta local hacia el conocimiento, constituye un requisito básico para el aprendizaje a lo largo de los años, para la toma independiente de decisiones y el progreso cultural del individuo y los grupos sociales.

Este manifiesto proclama la fe de la UNESCO en la biblioteca pública como una fuerza viva para la educación, la cultura y la información y como un agente esencial para el fomento de la paz y del bienestar espiritual a través del pensamiento de hombres y mujeres.

Así pues, la UNESCO alienta a las autoridades nacionales y locales a dar soporte y comprometerse activamente en el desarrollo de las bibliotecas públicas.

- *La biblioteca pública*

La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios todas clases de conocimiento e información.

Los servicios de la biblioteca pública se presentan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Deben ofrecerse servicios y materiales especiales para aquellos usuarios que por una u otra razón no pueden hacer uso de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, personas con discapacidades o personas en hospitales o en prisión.

Todos los grupos de edad han de encontrar material adecuado a sus necesidades. Las colecciones y los servicios han de incluir todo tipo de soportes adecuados, tanto en modernas tecnologías como en materiales tradicionales. Son fundamentales su alta calidad y adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo y la imaginación de la humanidad.

Ni los fondos ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

- *Misiones de la biblioteca pública*

Las siguientes misiones clave, referentes a la información, la alfabetización, la educación y la cultura, habrán de ser esencia de los servicios de la biblioteca pública:

1) Crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años.
2) Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles.
3) Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.
4) Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
5) Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicos.
6) Facilitar el acceso a las experiencias culturales de todas las manifestaciones artísticas.
7) Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
8) Prestar apoyo a la tradición oral.
9) Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información de la comunidad.
10) Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local.
11) Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.
12) Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.

- *Financiación, legislación y redes*
  - — La biblioteca pública ha de ser, por principio, gratuita. La biblioteca pública es responsabilidad de las autoridades local y nacional. Debe regirse por una legislación específica y estar financiada por los gobiernos nacional y local. Ha de ser un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la cultura, la provisión de información, la alfabetización y la educación.
  - — Para lograr la coordinación y cooperación bibliotecaria a nivel nacional, la legislación y los planes estratégicos han de definir y promover, también, una red nacional de bibliotecas, basada en normas de servicios convenidas.
  - — La red de bibliotecas públicas ha de ser concebida en relación con las bibliotecas nacionales, regionales, especializadas y de investigación, así como con las bibliotecas escolares, de institutos y universitarias.

- *Funcionamiento y gestión*
  - — Ha de formularse una política clara que defina objetivos, prioridades y servicios en relación con las necesidades de la comunidad local. La biblioteca pública ha de organizarse eficazmente y mantener normas profesionales de funcionamiento.
  - — Ha de asegurarse una cooperación con interlocutores relevantes, por ejemplo, grupos de usuarios y otros profesionales a nivel local, regional, nacional e internacional.
  - — Los servicios han de ser físicamente accesibles a todos los miembros de la comunidad. Esto requiere que los edificios de las bibliotecas públicas estén bien situados, con buenas condiciones de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado a los usuarios. Supone, asimismo, servicios de extensión para quienes no pueden acudir a la biblioteca.
  - — Los servicios de la biblioteca han de adaptarse a las necesidades de las distintas comunidades en áreas rurales y urbanas.
  - — El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados.
  - — Habrán de establecerse programas de extensión y de formación de usuarios con objeto de ayudarles a sacar provecho de todos los recursos.

- *Aplicación del Manifiesto*

Se insta a quienes toman las decisiones a nivel nacional y local y a la comunidad bibliotecaria en general, en todo el mundo, a que apliquen los principios expuestos en este Manifiesto[1].

Del texto anterior queremos destacar tres aspectos que por sí mismos pueden definir la biblioteca pública:

1) *Funciones de la biblioteca pública.* La biblioteca pública debe contribuir a la educación e información de los ciudadanos.
2) *Dependencia administrativa y financiación.* La biblioteca pública ha de estar constituida en virtud de textos legales precisos y financiada por el Estado o Administraciones locales, de manera que sus servicios sean gratuitos.

3) *Usuarios.* La biblioteca pública ha de estar abierta a todos los miembros de la comunidad sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la biblioteca pública puede definirse como: "biblioteca fundada y sostenida por un órgano de la administración local –o, en algún caso, central– o por algún otro organismo autorizado para actuar en su nombre, y accesible, sin perjuicios ni discriminación alguna, a cuantos deseen utilizarla"[2].

## 23.2. Normas para bibliotecas públicas

El estudio de las normas existentes para bibliotecas públicas es también muy importante a la hora de perfilar el concepto sobre la misma.

Las primeras normas fueron dadas por la American Library Association (ALA) en los años 30. En 1973 la IFLA publica las Normas para Bibliotecas Públicas, y en 1977, lleva a cabo una nueva edición. Estas normas, de tipo cuantitativo, representaron en su momento un avance importante, sirviendo de guía en la evaluación y desarrollo de las bibliotecas públicas. Recogemos aquí, de forma sucinta, su contenido[3]:

1) *Sistemas de bibliotecas públicas.* La población recomendada es de 150.000 habitantes. Se considera como mínimo viable una población de 50.000 habitantes.

2) *Unidad administrativa.* La población mínima en cualquier circunstancia es de 3.000 habitantes.

3) *Horas de apertura de los puntos de servicio.* En las bibliotecas urbanas centrales, 60 horas semanales. En bibliotecas sucursales, entre 18 y 60 horas a la semana.

4) *Colecciones.* La colección mínima de libros para todos los departamentos (exceptuando las colecciones especiales), calculada en relación con la población alfabetizada, es de 3 volúmenes/habitante para unidades administrativas menores. En circunstancias generales sería de 2 volúmenes/habitante.

Cuando el 25-30 % de la población está constituido por menores de 14 años, los libros infantiles deben representar 1/3 de la colección total.

Los libros de consulta deben suponer 100 volúmenes en las unidades administrativas menores y un 10 % de la colección total en circunstancias generales. Este porcentaje se elevará cuando se trate de unidades administrativas muy grandes. El número de publicaciones periódicas en unidades administrativas de hasta 5.000 habitantes deberá ser, al menos, de 50. En unidades administrativas de entre 5.000 y 10.000 habitantes, la dotación será de 10 cada 1.000 habitantes. En cuanto a discos y cintas, en poblaciones de hasta 20.000 habitantes, la colección para usar dentro de la biblioteca será de 2.000.

En las colecciones en depósito para uso de pequeñas comunidades deberán hacerse, al menos, cuatro cambios anuales en las mismas. En cada ocasión, el cambio afectará como mínimo a 200 volúmenes.

En circunstancias generales, el aumento anual de la colección supondrá 250 volúmenes al año por cada 1.000 habitantes. En unidades administrativas más pequeñas, el aumento se elevará a 300 volúmenes.

En cuanto a colecciones destinadas a minorías étnicas y lingüísticas, cuando se trate de grupos de menos de 500 personas, los libros en sus propias lenguas serán al menos 100. Para grupos de 500 a 2.000 personas, las colecciones deberán estar constituidas por un libro por cada 5 personas. En grupos de más de 2.000 habitantes, un libro por cada 10 personas.

Los aumentos anuales supondrán un libro por cada 25 personas, en grupos de hasta 2.000. En grupos mayores de 2.000 habitantes, 1 por cada 50 personas. Las publicaciones periódicas, incluidos diarios, en la propia lengua, supondrán 1 por cada 500 personas.

5) *Personal.* En unidades administrativas menores, las Normas señalan la necesidad de 1 bibliotecario profesional a tiempo completo, con ayuda de personal administrativo. En grandes unidades, con servicios bibliotecarios desarrollados, un bibliotecario por cada 2.000 habitantes. Cuando las unidades administrativas sean muy grandes, un bibliotecario por cada 2.500.

En cuanto a la composición de este personal, cuando se trate de unidades urbanas desarrolladas, un 33 % del mismo estará integrado por bibliotecarios titulados. Si se trata de sistemas bibliotecarios con muchas sucursales y pequeños puntos de servicio, el porcentaje se elevará al 40 % del personal. Por otra parte, en los grandes sistema bibliotecarios 1/3 de los bibliotecarios profesionales deben ser especialistas en bibliotecas infantiles.

6) *Edificios.* En cuanto a la distribución de las bibliotecas en zonas urbanas, cuando se trate de zonas de mayor densidad, las Normas hablan de 1 biblioteca sucursal en un radio de 1,5 km y una biblioteca relativamente grande en un radio de 3/4 km.

En cuanto a la distribución de los espacios interiores del edificio, las Normas distinguen varios apartados: zonas dedicadas a préstamo, a consulta de documentos, a actividades recreativas, a personal, a espacios comunes y de circulación, etc.

Para la zona de préstamo de adultos se dedicarán, al menos, 100 $m^2$. En condiciones normales, se señalan 15 $m^2$ por 1.000 volúmenes. En las zonas destinadas a préstamo infantil, las Normas recomiendan 16 $m^2$ por 1.000 volúmenes, cuando la ubicación se lleve a cabo en estanterías abiertas de 4 baldas cada una.

En cuanto a las instalaciones destinadas a la consulta de documentos por parte de adultos, se destinan 10 $m^2$ por 1.000 volúmenes. En cuanto al número de plazas, se recomienda 1,5 por 1.000 habitantes. Para cada plaza se destinan 2,5 $m^2$. Para la exposición y consulta de publicaciones periódicas, incluidos diarios, en bibliotecas que atienda hasta 20.000 habitantes, se recomienda un asiento cada 2.000 habitantes. Si se trata de bibliotecas que atiendan a más de 20.000 habitantes, la proporción establecida es de un asiento cada 3.000 habitantes. La superficie señalada para cada asiento es de 3 $m^2$.

Para depósitos cerrados se asignan 5,5 $m^2$ para cada 1.000 volúmenes. Esta capacidad puede duplicarse en estanterías compactas. En depósitos de acceso limitado la proporción se eleva a 7 $m^2$ por cada 1.000 volúmenes.

En cuanto al espacio dedicado a actividades recreativas infantiles, de todo tipo, se estima conveniente 3 $m^2$ por plaza. Si se trata de actividades en que los niños van a escuchar, la proporción es de 1,5 $m^2$ por plaza. Para despachos y oficinas destinadas al personal que trabaja en la biblioteca, se establecen 10/12 $m^2$ por persona. Cuando se trate de zonas de descanso, la proporción oscila entre 2 y 4 $m^2$ por persona, siguiendo las siguiente escala:

CUADRO 23.1. Relación personal-superficie.

| *Número de personas*[4] | *Superficie necesaria* |
|---|---|
| 2 | 8 $m^2$ |
| 10 | 40 $m^2$ |
| 20 | 60 $m^2$ |
| 50 | 120 $m^2$ |
| 100 | 220 $m^2$ |
| 200 | 400 $m^2$ |

En espacios comunes y zonas destinadas a la circulación se incluyen: el vestíbulo de entrada, las escaleras, los servicios higiénicos, los guardarropas, las salas de espera y los pasillos. Para estos espacios se destina entre el 10 y el 15 %, cuando se trate de zonas públicas y el 20-25 %, cuando se trate de superficies destinadas a personal.

A medida que las bibliotecas públicas se han ido desarrollando, y dado que la situación de dichas bibliotecas varía mucho de unos países a otros, ha habido una evolución de las normas –de tipo más rígido y cuantitativo– hacia las pautas –menos rígidas y de tipo cualitativo–. Así se hace constar en el prólogo de las Pautas publicadas por la IFLA que señala: "Cuando las necesidades y medios son tan variados, no se puede establecer unas normas comunes para los servicios. Por esta razón a este trabajo le hemos dado el nombre de 'pautas' y no el de 'normas'. No ofrecemos reglas, sino consejos basados en la experiencia de muchos países y susceptibles de aplicación general"[5]. Las Pautas publicadas por la IFLA recogen orientaciones sobre los siguientes puntos:

1) Los servicios de la biblioteca pública, que trataremos en el apartado siguiente de este capítulo.
2) Los distintos soportes documentales que deben integrar las colecciones de las bibliotecas públicas, constituidas fundamentalmente por libros y publicaciones periódicas, pero con una presencia cada vez más importante de nuevos soportes documentales como audiovisuales, documentos legibles por ordenador, etc.
   Así mismo, en este apartado las Pautas hacen referencia al desarrollo, gestión y mantenimiento de las colecciones.
3) El personal, al que clasifican en:
   *a) Bibliotecarios profesionales.* Personal con formación específica, generalmente de nivel universitario, que debe encargarse de los procesos técnicos y científicos relacionados con el desarrollo y mantenimiento de las colecciones; de la planificación de los servicios y que debe tomar parte activa en todos aquellos procesos directamente relacionados con el suministro de información.
   *b) Personal de oficina,* sin necesidad de titulación específica en Biblioteconomía y encargados de todos los procesos burocráticos y administrativos.
   *c) Trabajadores manuales, como limpiadores, bedeles y conductores.* Para grandes bibliotecas, las Pautas distinguen tres categorías más de personal:
   — Otros profesionales, especialistas en distintos campos: archiveros, informáticos, etc.
   — Administradores.
   — Técnicos encargados del manejo de materiales y equipos audiovisuales y electrónicos; encuadernadores, etc.
   Además de la enumeración del personal que puede trabajar en una biblioteca pública las Pautas recogen otros aspectos sobre el mismo como el número, gestión, etc.
4) El capítulo cuarto trata de temas relacionados con los puntos de servicio de un sistema de biblioteca pública: número y distribución de los mismos, condiciones de ubicación, etc.
5) El último capítulo está dedicado al tema de la gestión de bibliotecas públicas.

Basadas en estas pautas generales para bibliotecas públicas, se han ido editando otras más específicas para distintos servicios especiales como los destinados a pacien-

tes de hospitales y lectores discapacitados, a personas privadas de libertad, a niños, etc. De ellas queremos destacar las Pautas sobre servicios en las bibliotecas para niños y las Pautas para servicios bibliotecarios para prisioneros, editadas en 1993.

### 23.3. Servicios de la biblioteca pública

Antes de pasar a hablar de los servicios propiamente dichos es preciso hacer algunas consideraciones:

- En la biblioteca pública se da una mayor diversificación de servicios que en otras bibliotecas en función de la diversificación de usuarios. Hay que recordar que la biblioteca pública posee la mayor variedad posible de usuarios, ya que los incluye a todos.
- Con el desarrollo bibliotecario general, ayudado a su vez por un mejor desarrollo tecnológico, las bibliotecas en general, y las públicas en particular, están en mejores condiciones para atender todas las necesidades de los usuarios, lo que incide también en una cada vez mayor variedad de servicios.
- El Manifiesto de la UNESCO establece que los servicios de la biblioteca pública deberían ser gratuitos, afirmación coherente si se tiene en cuenta que el mismo documento establece un carácter de universalidad para la biblioteca pública, al concebirla abierta a todo tipo de usuarios. El cobro de servicios excluiría a determinados grupos sociales de un acceso total a la biblioteca pública.

Sin embargo este espíritu del Manifiesto se ha enfrentado en los últimos tiempos con dificultades, ya que algunos servicios, y más concretamente los relacionados con el suministro de información al usuario, en los que cada vez es más frecuente la necesidad de acceder a bases de datos, generan costes muy altos, y las administraciones no disponen de medios ilimitados.

La IFLA, a través del Grupo de Trabajo sobre el Impacto de la Tecnología en las Bibliotecas Públicas, se dedicó al estudio de este tipo de problemas, mostrándose partidaria de restringir las tasas lo más posible[6]. En los últimos tiempos este problema se ha atenuado por la introducción en las colecciones de las bibliotecas de las bases de datos en CD-ROM, cuya mayor o menor consulta no genera un mayor gasto que el producido ya por su adquisición. Lo mismo ocurre con la suscripción por parte de las bibliotecas a redes de comunicación que suponen gastos fijos pero que no se ven incrementados por el número de consultas realizadas.

- La IFLA al referirse a los servicios de la biblioteca pública menciona los siguientes: servicios relacionados con el acceso al documento (consulta y préstamo); servicios de información y referencia; servicios para niños; actividades culturales; atención a personas discapacitadas; servicios a personas que por su situación especial no pueden acudir a la biblioteca (personas hospitalizadas, soldados residentes en acuartelamientos, personas confinadas en instituciones penitenciarias, etc.); servicios a minorías étnicas y lingüísticas y servicios a escuelas[7].
- No todos los servicios, en principio posibles, son igualmente necesarios en cualquier comunidad, ni todas las bibliotecas públicas están en condiciones de darlos, aunque, hoy día, las posibilidades se multiplican al existir una mayor cooperación

interbibliotecaria. En el campo de las bibliotecas públicas se impone cada vez más la creación de sistemas y redes para atender todas las necesidades.
— Existen unos servicios que pueden considerarse básicos, y que deben ser ofrecidos por todas la bibliotecas públicas, y otros que, por determinadas circunstancias son menos frecuentes y están menos generalizados.
— Algunos servicios arriba enumerados, son comunes a otras bibliotecas y ya se estudian en otro capítulo de este Manual, por lo que en esta exposición sólo desarrollaremos algunos aspectos más característicos de la biblioteca pública o algunos servicios exclusivos de la misma y no desarrollados en otro apartado.

### *23.3.1. Servicio de información y consulta de documentos*

La biblioteca pública debe permitir por medio de sus servicios el acceso no sólo a los documentos integrantes de sus colecciones y a la información en ellos contenida, sino también a documentos e información pertenecientes a las colecciones de otras bibliotecas. Esto es posible gracias a los avances tecnológicos a los que no son ajenas las bibliotecas públicas.

En cuanto a la composición de estas colecciones, han de estar integradas en la actualidad por todo tipo de materiales como se refleja en las mencionadas Pautas y en el Manifiesto de la UNESCO cuando dice que las colecciones y los servicios han de incluir todo tipo de soportes adecuados, tanto en modernas tecnologías como en materiales tradicionales.

Hay que destacar que en las colecciones de las bibliotecas públicas juegan cada vez un papel más importante los materiales audiovisuales, ya que además de cumplir como cualquier otro material una misión informativa instruyen, enriquecen y entretienen de forma más atractiva[8], lo que les hace especialmente adecuados para el logro de algunas de las funciones propias de la biblioteca pública, sobre todo, la relacionada con el aprovechamiento del ocio del ciudadano.

En el suministro de documentos e información, dentro de la biblioteca pública tiene especial importancia la existencia de la colección local.

Independientemente de su denominación[9], la colección local es la sección de la biblioteca pública formada por el conjunto de documentos, característicos de las colecciones bibliotecarias, relacionadas con un área geográfica determinada (un pueblo, una comarca, un barrio, una ciudad, etc.) con una organización que facilite su consulta. Dichos documentos pueden encontrarse en cualquier tipo de soporte y pueden contener información sobre cualquier tema relacionado con el marco geográfico al que se refiera[10].

Las Pautas enumeran una serie de funciones y servicios que la biblioteca debe cumplir respecto a la colección local, relacionados todos ellos con el suministro de información y la preservación de dicha colección.

### *23.3.2. Servicios para niños y jóvenes*[11]

El servicio para niños tiene una gran importancia dentro de la biblioteca pública, y así lo considera la UNESCO cuando enumera, entre las funciones de la biblioteca pública, las de crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años y estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.

Las Pautas sobre servicios en las bibliotecas para niños, lo entienden así también al decir que el servicio para niños asegura la continuidad de la biblioteca, ya que los que la utilizan tiende a seguir siendo usuarios cuando crecen. El objetivo básico de las bibliotecas para niños queda también expuesto: "la biblioteca para niños deberá ofrecer estímulos culturales y educativos de tal clase que permita a los niños convertirse en adultos activos y espontáneos"[12].

Para niños y jóvenes los límites de edad varían de unos países a otros de 3 a 14 años, de 4 a 13, etc. Las edades entre 5 y 14 años suelen ser las más frecuentes.

Pero los usuarios de las bibliotecas o secciones infantiles no sólo son niños y jóvenes, incluyen también adultos, como docentes, padres de familia, tutores de guarderías infantiles, de clubes juveniles, editores, bibliotecarios, etc.

Dentro del marco de la biblioteca pública, la biblioteca infantil presenta una serie de peculiaridades en aspectos tales como la colección, el personal, el marco físico, etc. en orden a una mejor adaptación a las circunstancias especiales de dicho grupo de usuarios.

En cuanto a la ubicación aunque existen otros modelos organizativos, lo más habitual es incluir los servicios para niños como una de las secciones de la biblioteca general.

En cuanto a personal, se necesita también una formación específica que permita resolver situaciones generadas por las propias necesidades y la psicología especial de los niños. Estas situaciones están relacionadas en algunas ocasiones por hechos tales como:

1) El tiempo de permanencia de los niños en la biblioteca es generalmente mayor que el de los usuarios adultos, y con frecuencia necesitan ayudas en temas que no están relacionados con el servicio bibliotecario.
2) Las preguntas formuladas por los niños suelen ser imprecisas y con frecuencia hacen referencia a ciertos libros para niños, por lo que el bibliotecario debe leerlos.
3) Dentro de la biblioteca infantil juegan un papel muy importante las actividades relacionadas con la animación a la lectura y al uso de la biblioteca: charlas, narraciones, lecturas, actividades prácticas, veladas de pasatiempos y competiciones, etc. Por la frecuencia con que deben darse, si se quiere observar cierta calidad en los mismos, implica mayores recursos de personal que las secciones de adultos.
4) La selección de libros infantiles implica muchas veces la lectura de muchos libros por parte de los bibliotecarios.
5) El tratamiento técnico de los fondos debe ser básicamente el mismo utilizado en otras secciones, pero adecuándolo a la edad, lenguaje, etc., de los niños. Muchas veces es necesario abreviar o simplificar estos sistemas.

### *23.3.3. Servicios a escuelas*

La IFLA, a través de sus Pautas propone una estrecha colaboración entre la biblioteca pública y las bibliotecas escolares con la finalidad de dar un servicio más completo a la comunidad escolar.

Por otra parte algunos autores han señalado que la escuela y la biblioteca pública comparten unos objetivos comunes, como son los de poner en relación a los niños con los libros, promoviendo el gusto y dominio por la lectura[13].

Existe una dilatada experiencia acerca de la colaboración entre la biblioteca pública y la biblioteca escolar, variando de unos países a otros tanto el modo de establecer dicha colaboración como las líneas de actuación.

Refiriéndonos al primer aspecto hay que decir que en muchos países, generalmente los más desarrollados desde el punto de vista bibliotecario, las relaciones se establecen formalmente, por medio de disposiciones legislativas. En Dinamarca, por ejemplo, en 1964 la legislación establece la creación de bibliotecas escolares, distintas de la biblioteca pública. La colaboración entre ambas se establece por medio de distintos mecanismos como son: la creación de un comité de selección de libros común, la inclusión de las disposiciones sobre bibliotecas escolares dentro de la legislación de bibliotecas públicas, la creación de un Servicio de Bibliotecas Públicas con la función específica de promocionar la colaboración entre ambos tipos de bibliotecas.

En España, sin embargo, no sólo no existen disposiciones dirigidas a desarrollar esta colaboración, sino que en el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (BOE de 31 de mayo) las bibliotecas escolares quedan excluidas expresamente del Sistema.

Las líneas de colaboración entre ambas bibliotecas también varía según los países. En Dinamarca existe una Oficina Central de Bibliotecas, que entre otras actividades tiene la de elaborar bibliografías destinadas a diversos tipos de usuarios, tanto propios de bibliotecas públicas como de bibliotecas escolares. La Central de Encuadernación atiende igualmente a las necesidades de las bibliotecas públicas como de las escolares. En Alemania, durante los años setenta se crearon servicios de asesoramiento por parte de las bibliotecas públicas dirigidos atender a las escuelas que no estaban dotadas de personal bibliotecario. Otras veces la colaboración consiste en la adquisición, por parte de la biblioteca pública, de fondos documentales para escuelas que no disponen de biblioteca escolar, etc.

### *23.3.4. Servicios a personas discapacitadas. Servicios a personas que no pueden acudir a la biblioteca. Servicios a minorías étnicas y lingüísticas*

La biblioteca pública actual, en su compromiso de estar abierta a todo tipo de usuarios, se plantea una serie de servicios que van dirigidos a grupos minoritarios. A veces, a este tipo de servicios se los ha denominado especiales, denominación dudosa, que convendría desterrar, ya que dichos servicios deben ser tan habituales como cualquier otro.

Van dirigidos a lectores que padecen algún tipo de minusvalía, a aquéllos que no pueden acudir a la biblioteca (ancianos, soldados, enfermos, personas confinadas en instituciones correccionales, etc.) y a las minorías étnicas y lingüísticas.

Entre las personas discapacitadas, las Pautas hacen especial mención a las personas ciegas o con dificultades de visión, haciendo constar que la biblioteca pública debe ofrecerles materiales especiales para posibilitar la lectura, papel muy importante si tenemos en cuenta que estos materiales son más bien escasos, ya que de la producción impresa, sólo una décima parte es accesible a los ciegos[14].

En el caso de los servicios a personas ciegas o con importantes dificultades de visión, la biblioteca pública en muchos casos, debido a la falta de recursos, lo que hace sobre todo es prestar su colaboración a las organizaciones, generalmente importantes, que atienden a este tipo de usuarios. Es el caso de la ONCE en España.

Sin embargo, hay bibliotecas, que disponiendo de más medios, no sólo se plantean esta colaboración sino que han desarrollado los servicios bibliotecarios para invidentes, como, por ejemplo, la BPI Centre Georges Pompidou de París que ha destinado una

sala especial para este tipo de usuarios, en la que pueden leer en voz alta. Además ha creado la infraestructura necesaria tanto de personal especializado como de aparatos, para permitir el acceso a la información contenida en todo tipo de documentos, así como a otros servicios propios de la biblioteca pública (actividades culturales, etc.).

Muchas veces, los lectores no pueden acudir a la biblioteca pública, por lo que ésta debe acercarse a ellos. Es el caso de los ancianos confinados en el hogar o en residencias; enfermos ingresados en hospitales, reclusos, etc. La biblioteca pública tiene la obligación de acercarse a ellos por distintos métodos: reparto a domicilio, préstamo colectivo, etc.

Dentro de este colectivo heterogéneo, los usuarios recluidos en instituciones penitenciarias reúnen unas características muy especiales siendo quizá los que generalmente han tenido menos contacto con la biblioteca, por lo que este grupo resulta uno de los más difíciles para la aceptación por parte de la biblioteca pública.

La existencia de este servicio en el marco de la biblioteca pública está recogida en el espíritu del Manifiesto de la UNESCO y reúne una serie de características que han sido formuladas por la Pautas para servicios bibliotecarios para prisioneros[15] y que aquí reproducimos:

1) Los prisioneros tienen el mismo derecho que otros ciudadanos a acceder a la información y por lo tanto, a facilidades bibliotecarias apropiadas. Tienen derecho a acceder a material de lectura del mismo modo que tienen derecho a participar en actividades deportivas o a asistir a cursos para mejorar su educación.
2) Las facilidades bibliotecarias deben estar situadas dentro de las instituciones, dado que es virtualmente imposible para los prisioneros asistir a bibliotecas fuera de ella.
3) Las bibliotecas en prisiones están situadas en una posición especial (después de la televisión) como única fuente de información y, por ende, tienen la responsabilidad de coleccionar y ofrecer tal información a sus clientes presos. Debemos aclarar, sin embargo, que el objetivo primordial debe ser el de proveer acceso igualitario para todos los programas y servicios de los cuales se puede también disfrutar en bibliotecas externas.
4) Los servicios bibliotecarios, como parte de las actividades sociales y culturales deberán ser considerados ampliamente en la programación de las actividades carcelarias. Se dará a los prisioneros suficiente tiempo para usar la biblioteca.
5) Como factor integral en el desarrollo de los programas socioculturales, una biblioteca carcelaria será un centro completo de información y de recursos. La biblioteca estimulará el desarrollo intelectual, social y cultural de los prisioneros.
6) La biblioteca apoyará todas las actividades educativas que se realizan en la institución. Habrá consultas entre bibliotecarios y supervisores de tales actividades con el fin de permitir a los bibliotecarios contribuir a su preparación, organización e implementación. La biblioteca ampliará el horizonte educativo de los prisioneros y enriquecerá sus antecedentes culturales.
7) La biblioteca estimulará en su entorno un clima de libertad intelectual, curiosidad, responsabilidad, consulta creativa y sensibilidad cultural y preparará a los prisioneros para poder reinsertarse en sociedad con éxito.
8) La biblioteca proveerá al personal de la prisión apoyo y material para su desarrollo profesional.
9) El sistema de bibliotecas carcelarias deberá ser idéntico, o bien parecerse lo más posible, a aquéllos aplicados en las bibliotecas públicas de cada país.

La existencia de minorías étnicas y lingüísticas en todos los países es una constante histórica, aunque sea por causas distintas en cada uno de ellos. Unas veces esta presencia responderá a causas políticas, otras causas económicas, otras, las más, a ambas a la vez.

La biblioteca pública puede jugar también en este caso, un importante papel en la integración de estos colectivos en la sociedad entendiendo dentro de la integración la conservación de sus señas de identidad cultural. La biblioteca pública puede también actuar como un canal de comunicación entre los grupos mayoritarios y los minoritarios. La existencia de servicios distintos para minorías étnicas y lingüísticas dentro de la biblioteca pública, se justifican por ser estas minorías incapaces de utilizar al máximo los servicios dirigidos a los usuarios en general, por varias razones:

*a)* La mayoría de sus miembros desconoce el idioma o idiomas de la comunidad en la que viven.
*b)* Sus patrones culturales son diferentes.
*c)* En muchas ocasiones se trata de grupos desfavorecidos económica y culturalmente respecto al resto de la comunidad.

La biblioteca pública debe plantearse dar servicios completos a estos grupos y no quedarse, por ejemplo, sólo en la formación y mantenimiento de las colecciones adecuadas, ya que esto debe ser únicamente un primer paso. Los niños deben ser atendidos, como ocurre siempre en la biblioteca pública, con especial cuidado.

Para poder llevar a cabo este tipo de servicio es preciso contar con colecciones en lenguas minoritarias, que frecuente han de obtenerse en los países de origen, así como con personal especializado con conocimiento de idiomas. La cooperación con otras bibliotecas, con determinadas instituciones de los países de origen, asociaciones de inmigrados, etc., es fundamental.

Los servicios aquí enumerados no son suficientes. La biblioteca pública debe abrirse cada vez más a todo tipo de usuarios y estar presente cada día en más foros, por lo que debe salir fuera de su recinto físico. Esta tendencia se manifiesta en su presencia cada vez más frecuente en lugares que hasta hace poco resultaban impensables: la piscina, el parque, etc.

### 23.4. Sistemas de bibliotecas públicas

Del reiterado Manifiesto de la UNESCO destacamos dos ideas: 1) Todos los habitantes de un país tienen derecho a disfrutar de los servicios de biblioteca pública sin ningún tipo de discriminación, incluidos aquéllos que pudieran estar generadas por causa del lugar de residencia de cada ciudadano. De ahí que el Manifiesto insista en que "la biblioteca pública es un centro local de información..." 2) Es indispensable la cooperación entre bibliotecas para rentabilizar al máximo los recursos nacionales. Al respecto la UNESCO señala que "para lograr la coordinación y cooperación bibliotecaria a nivel nacional la legislación y los planes estratégicos han de definir y promover también, una red nacional de bibliotecas basada en normas de servicio convenidas". Más adelante insiste en que "la red de bibliotecas públicas ha de ser concebida en relación con las bibliotecas regionales, especializadas y de investigación, así como con las bibliotecas escolares, de institutos y universitarias".

El modelo de biblioteca con un funcionamiento individual quedó desterrado hace tiempo en países como EEUU e Inglaterra donde pronto se vio la necesidad, sobre

todo en las grandes áreas urbanas, de que una biblioteca central y varias bibliotecas sucursales funcionaran conjuntamente. Esta misma situación, aunque por causas distintas, se daba también en las áreas rurales.

En los últimas tiempos la cooperación interbibliotecaria se ha visto apoyada tanto por el desarrollo de todas las bibliotecas en general como por el desarrollo de otro tipo de factores entre los que hay que citar la informática, las telecomunicaciones, etc.

La cooperación en el campo de las bibliotecas públicas, se ha plasmado en la existencia de redes y, sobre todo, en la existencia de sistemas. Estos dos tipos de cooperación no son excluyentes, de manera que cualquier biblioteca puede formar parte de ambos abriendo mayores posibilidades en este campo. Aquí no nos vamos a ocupar de las redes porque son objeto de estudio de otro capítulo.

La existencia de sistemas de bibliotecas hace más rentables las inversiones, posibilitando que las minorías tengan acceso a servicios bibliotecarios completos, lo cual no sería posible en unidades administrativas muy pequeñas. Los sistemas pueden entenderse como unidades administrativas o como Sistemas Regionales o Nacionales de Información, en los que intervienen todo tipo de bibliotecas tanto de forma individual como formando parte de redes y sistemas. Aquí vamos a referirnos a los primeros.

Las Pautas definen un sistema de biblioteca pública como un "conjunto de servicios y puntos de servicio de biblioteca pública administrada colectivamente, con personal y administración compartidos y con una dotación de libros y de otros materiales mantenida en común. Un servicio de biblioteca pública constituirá normalmente una sola unidad administrativa, pero dos o más unidades administrativas pueden estimar conveniente cooperar juntas para proporcionar un solo sistema de biblioteca pública"[16].

Los sistemas se organizan de forma distinta según los casos, ya que la situación social –y por tanto la situación bibliotecaria– así como la configuración geográfica y la organización administrativa varían según los distintos países, pero hay "modelos" que pueden tomarse como punto de referencia o como sugerencia. Estos sistemas pueden ser locales o urbanos, comarcales, provinciales y regionales.

### *23.4.1. Sistemas urbanos*

En la configuración y desarrollo de sistemas de bibliotecas públicas ha tenido un papel muy importante INTAMEL (International Association of Metropolitan City Libraries), creada en 1968 con la principal finalidad de estudiar e investigar sobre sistemas urbanos de bibliotecas públicas de ciudades de más de 400.000 habitantes, con el fin de promover la cooperación entre los mismos a nivel internacional. Surgió como una subsección del Comité de Bibliotecas Públicas de la IFLA, aunque con una estructura organizativa y un sistema de afiliación diferentes. En 1976 se produce un cambio de estructura de la IFLA e INTAMEL se convierte en una de las Mesas Redondas de la División de Bibliotecas que sirven al público en general[17].

Los sistemas locales o urbanos funcionan en una ciudad y en sus barrios periféricos. INTAMEL recomienda en estos sistemas la creación de las siguientes bibliotecas:

*A) Biblioteca Central.* En un sistema de bibliotecas la biblioteca central está llamada a ejercer un papel importantísimo en cuanto a la coordinación de las distintas unidades que lo componen, en definitiva, un papel decisivo en la existencia o no del propio sistema.

La biblioteca central además de atender de forma individualizada a sus propias obligaciones como biblioteca pública, lleva a cabo la coordinación del sistema median-

te la centralización en la misma de determinados procesos, servicios, etc., que afectan a todo el sistema. INTAMEL ha hecho una serie de recomendaciones respecto a los aspectos que deben centralizarse[18]:

— La dirección y administración generales del sistema.
— El proceso técnico de los documentos que conforman las colecciones de las distintas unidades del sistema: adquisición, catalogación, clasificación, equipamiento del libro, encuadernación y restauración.

Al analizar la conveniencia de centralizar los procesos hay serias dudas respecto a la selección, en la que muchos abogan por la descentralización, ya que la selección descentralizada tiene ventajas derivadas del hecho de que el personal de las respectivas bibliotecas que conforman el sistema conocen mejor a sus usuarios; usuarios que pueden ser muy diferentes según las zonas urbanas donde se hallen ubicadas dichas bibliotecas. Al respecto hay que señalar que los informes de las respectivas bibliotecas siempre pueden adecuar la selección centralizada a las necesidades más concretas de cada una de ellas.

— La biblioteca central debe también encargarse de mantener la principal colección de referencia de todo el sistema.
— Se recomienda también la existencia en la biblioteca central de colecciones especiales relacionadas con asuntos locales.
— En la organización del préstamo interbibliotecario, tanto interior como el dirigido hacia otras bibliotecas que no formen parte del sistema, debe ejercer como biblioteca central de préstamo.

Debe mantener también una biblioteca infantil central que puede prestar servicio dentro del sistema y a otras bibliotecas, instituciones, profesionales (psicólogos, pedagogos, etc.).

— Independientemente de que existan servicios a grupos minoritarios en distintas bibliotecas, en la biblioteca central es donde radica este tipo de servicios dirigidos a hospitales, prisiones, asilos, etc.
— Como ya hemos señalado, en este momento el funcionamiento eficaz de un sistema pasa por la automatización del mismo. En estos casos, lo habitual es que se piense en la biblioteca central para instalar la unidad central de proceso del sistema informático correspondiente.

El gran crecimiento de este tipo de biblioteca ha tenido como consecuencia que muchas de ellas se departamentalicen atendiendo a diversos temas. Las ventajas de este sistema es que, debido a la especialización tanto de fondos como de personal, se alcance una gran calidad en los servicios. Pero no todas las bibliotecas pueden llevar a cabo dicha departamentalización debido al alto coste. Presentan también otros inconvenientes como el riesgo de duplicaciones, una estructura a veces compleja para los usuarios, etc.

*B) Bibliotecas de distrito.* Se recomienda que para que el servicio sea eficaz la biblioteca de distrito atienda a 100.000 habitantes, en un área de 20 a 25 km$^2$.

Para el buen funcionamiento del sistema, las bibliotecas de distrito deben llevar a cabo una serie de servicios de los que destacan como indispensables:

— El servicio de referencia.
— El servicio de préstamo a adultos.
— El servicio a niños y jóvenes.

— Mantenimiento y explotaciones de colecciones de interés local.
— Mantenimiento y explotación de colecciones de medios audiovisuales.

*C) Bibliotecas de barrio.* Se les asignan los servicios mínimos de acceso al documento y de referencia. Es muy importante que cuenten con una sección infantil bien dotada.

### *23.4.2. Sistemas "rurales"*[19]

Los sistemas denominados "rurales" atienden no sólo la población de una ciudad, sino también a los municipios que dependen de ella. En estos sistemas de bibliotecas públicas podemos incluir los comarcales, provinciales y regionales.

Tomando como ejemplo un sistema provincial cuya capital de provincia no tuviera una población de 400.000 ó más habitantes –en cuyo caso habría que aplicar las orientaciones de INTAMEL mencionadas en los sistemas urbanos–, podría estar formado por los siguientes elementos:

— *Biblioteca central del sistema.* Que se ocuparía de los servicios propios de las bibliotecas centrales de los sistemas urbanos, además de algunos otros relacionados con la atención a zonas rurales, como son las bibliotecas móviles.
— *Bibliotecas de barrio.* Sería conveniente una biblioteca por cada 15.000 habitantes.
— *Bibliotecas municipales fijas.* En municipios de 30.000 ó más habitantes, debería haber una biblioteca central y bibliotecas filiales, éstas últimas manteniendo una proporción de una cada 15.000 habitantes. En municipios de menos de 30.000 habitantes bastaría una biblioteca central.
— *Bibliotecas móviles.* Las bibliotecas móviles no son exclusivas de las zonas rurales. Las Pautas señalan que en áreas urbanas pueden servir, por ejemplo, a grupos de población aislados de las principales carreteras y líneas férreas. Sin embargo, se usan más frecuentemente en medios rurales. En cuanto al número, Méndez Aparicio recomienda una cada 15.000 habitantes para atender a poblaciones menores de 3.000 habitantes, en las que no es recomendable la creación de bibliotecas fijas.

## 23.5. Bibliotecas públicas en España

La organización bibliotecaria española, en lo que a bibliotecas públicas se refiere, ha experimentado un profundo cambio tras la aparición de las autonomías. Considerada globalmente, está aún inacabada, sobre todo en algunas comunidades autónomas (CCAA).

Antes de la Constitución, las bibliotecas públicas presentaban una organización única a nivel nacional caracterizada, sobre todo, por la existencia de:

1) *El Servicio Nacional de Lectura.* Creado por el Decreto de 24 de julio de 1947, del Ministerio de Educación Nacional, por el que se dan normas para la ordenación de Archivos y Bibliotecas (BOE 17 de agosto de 1947), sus funciones se desarrollan por el Reglamento de 4 de julio de 1952, en el que se establecen como más importantes, las siguientes:

*a)* Hacer llegar el libro a todo el territorio nacional.
*b)* Comprar los libros necesarios para todas las bibliotecas públicas. Para ello se encargaba de la tramitación de las peticiones de compra y de las facturas correspondientes, presentadas y conformadas por las Bibliotecas Públicas Provinciales y los Centros Coordinadores.
*c)* Promover la creación de nuevos Centros Coordinadores y de nuevas bibliotecas públicas municipales.
*d)* Dotar a las bibliotecas públicas municipales de un fondo bibliográfico inicial.
*e)* Organizar una Biblioteca Central Circulante para el préstamo interbibliotecario nacional.

2) *Las Bibliotecas Públicas Provinciales.* Dependían del Servicio Nacional de Lectura, ya que el intento de que éstas fuesen grandes bibliotecas municipales cofinanciadas por los ayuntamientos respectivos, no llegó a cuajar.
3) *Los Centro Provinciales Coordinadores de Bibliotecas.* Tienen su origen en una Orden de 18 de noviembre de 1940, por la que se concede carácter oficial al Centro Coordinador de Bibliotecas creado por la Diputación de Oviedo.

Tomando como modelo Asturias, se decide crear un Centro Coordinador por provincia que se ocupará, como órgano delegado del poder central, del desarrollo bibliotecario en la demarcación. Los Centros Provinciales Coordinadores de Bibliotecas tenían como misión:

*a)* Elaborar los planes bibliotecarios provinciales.
*b)* Inspeccionar y proporcionar ayuda técnica a las bibliotecas públicas de la provincia.
*c)* Promocionar la creación de bibliotecas públicas municipales en la provincia.
*d)* Encargarse de organizar una biblioteca circulante para el préstamo interbibliotecario de la provincia.

Dichos Centros, funcionaban mediante la colaboración presupuestaria de: el Ministerio, a través del servicio Nacional de Lectura, que subvencionaba la compra de libros; las Diputaciones provinciales, que se hacían cargo de los gastos generales y los Ayuntamientos, que se ocupaban de proporcionar o pagar locales para instalar las bibliotecas, así como de pagar al personal.

A través de todo ello, se creó una organización bibliotecaria nacional, basada en la existencia de sistemas bibliotecarios provinciales cuya conexión se llevaba a cabo unificando la dirección técnica del Centro Coordinador y de la Biblioteca Pública del Estado correspondiente, que recaía en un único funcionario del Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas[20].

Pasemos ahora a hablar de la organización bibliotecaria actual, distinguiendo entre bibliotecas públicas de titularidad estatal y bibliotecas publicas municipales.

### *23.5.1. Bibliotecas públicas de titularidad estatal*

La existencia de estas bibliotecas aparece recogida en el artículo 149.1 (28.º) de la Constitución española: "El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:.. Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental español contra la

exportación y la expoliación; museos, *bibliotecas* y archivos *de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las comunidades autónomas".*

Estas bibliotecas conforman una red de cincuenta y una bibliotecas, generalmente situadas en las capitales de provincia, algunas de las cuales nacieron para albergar los fondos procedentes de la Desamortización de Mendizábal. Salvo excepciones han sido receptoras del Depósito Legal desde su creación. En virtud de lo anterior, algunas poseen un importante fondo antiguo y una interesante colección local.

La condición de ser de "titularidad estatal" se traduce en que el Estado es propietario de las instalaciones y el responsable de las inversiones que se lleven a cabo en las mismas. Es también quien establece el Reglamento general como ha hecho a través del Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo (BOE de 31 de mayo de 1989).

Por medio de los convenios de gestión, firmados entre el Ministerio de Cultura y las distintas CCAA, estas bibliotecas han pasado a ser gestionadas por estas últimas[21]. Esto se traduce en que las CCAA son responsables de la prestación de servicios. Asimismo se encargan de la elaboración de los reglamentos de funcionamiento interno.

Para llevar a cabo lo anterior se ha transferido a las CCAA el personal y el presupuesto que el Estado gastaba en el mantenimiento de dichas bibliotecas. Los gastos de inversión nueva siguen figurando en los Presupuestos del Estado. En este último plano hay que citar el Plan de Inversiones en las Bibliotecas Públicas del Estado (INVERCAS), iniciado en 1983 con el objetivo de construir nuevos edificios o remodelar los existentes. También el Estado está llevando a cabo un Proyecto de Informatización de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado (PROINRED), que comenzó en 1987 y que se encuentra en fase muy avanzada.

Consideradas globalmente, a pesar de los avances que en algunos aspectos se han producido en dichas bibliotecas, en la actualidad presentan algunas carencias. La colección ubicada en estas bibliotecas está por debajo de las recomendaciones de la IFLA, ya que supone un 21,30 % respecto a la dotación óptima aconsejada, representando 0,43 volúmenes por habitante. Lo mismo ocurre con el personal que supone un 23,01 % también respecto a la dotación óptima aconsejada, representando un 0,23 por cada 2.500 habitantes. A ello hay que sumar la inadecuación de la plantilla: 250 bibliotecarios (22,06 %) frente a 873 personal administrativo, subalterno y auxiliar (77,05 %). Por otra parte se da una importante carencia de personal especializado en informática (0,88 %)[22].

La dependencia de estas bibliotecas del Ministerio de Cultura queda regulada por el Real Decreto 2045/1994, de 14 de octubre, en el que se establece la estructura orgánica básica de dicho Ministerio (BOE de 20 de octubre de 1994). Dentro del organigrama del Ministerio se menciona la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, y dentro de la misma la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, con las siguientes funciones:

*a)* La elaboración de programas y planes concertados para la constitución y fomento de bibliotecas, mediante la oferta de servicios técnicos y asesoramiento en materia bibliotecaria.
*b)* La creación, dotación y fomento de bibliotecas de titularidad estatal, sin perjuicio de la gestión de las mismas por las comunidades autónomas.
*c)* El diseño y desarrollo de campañas de utilización de bibliotecas.
*d)* La obtención, explotación y utilización de datos estadísticos de bibliotecas.
*e)* La asistencia bibliotecaria a sectores especiales de población que no pueden utilizar los servicios habituales de las bibliotecas públicas.

### *23.5.2. Bibliotecas públicas municipales*

La competencia de las CCAA sobre las bibliotecas públicas también aparece señalada en el artículo 148.1. (15.º): "Las Comunidades Autónomas podrán asumir competencias en las siguientes materias:... Museos, *bibliotecas* y conservatorios de música de interés para la Comunidad Autónoma". Posteriormente, los respectivos Estatutos de Autonomía recogen entre otras, las competencias sobre bibliotecas transferidas a las CCAA por la Constitución. La transferencia de las mismas se ha llevado a cabo mediante los denominados Decretos de Transferencias, a través de los cuales se han traspasado las competencias del antiguo Servicio Nacional de Lectura, Depósito Legal, etc. Hay que hacer notar que estos traspasos no se han dado de un modo uniforme para todas las CCAA, variando tanto el momento como la forma de llevarlos a cabo. Tras ello las CCAA han dictado sus propias normas legales en materia de bibliotecas[23], conformándose así los distintos sistemas bibliotecarios autonómicos.

### *23.5.3. Sistemas bibliotecarios autonómicos*[24]

Como ya hemos señalado, mediante los decretos de transferencias, las competencias que la Administración Central tenía en las bibliotecas públicas municipales, a través de los Centros Provinciales Coordinadores de Bibliotecas, pasan a las comunidades autónomas. No hay que olvidar, además, que el artículo 26 del la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que los municipios de más de 5.000 habitantes tienen obligación de dar servicio de biblioteca. Por otra parte, las distintas CCAA gestionan las bibliotecas públicas de titularidad estatal, mediante los convenios de gestión. Sobre la base legal constituida por los Estatutos de Autonomía, los decretos de transferencias y los convenios de gestión, además de la legislación específica de bibliotecas –que las distintas comunidades autónomas han desarrollado– se asientan los distintos sistemas bibliotecarios autonómicos. En cuanto al modelo, dichos sistemas bibliotecarios, aunque con ciertas variantes, suelen ajustarse a un esquema de tipo general, integrado, salvo excepciones, sólo por bibliotecas públicas. Casi todas las leyes señalan que los correspondientes sistemas bibliotecarios están compuestos por órganos y centros. Los órganos suelen ser:

1) En la cúspide se encuentra la Consejería de Educación, Cultura, etc. De ella depende el Servicio de Bibliotecas, órgano coordinador de la actuación bibliotecaria con un carácter administrativo y técnico. De dicha Consejería depende también un centro técnico, cabecera del sistema, que es la Biblioteca Central, Regional, etc.
2) El Consejo de Bibliotecas, órgano con carácter consultivo y asesor y formado por una serie de vocales natos o por designación del Consejero de Cultura o equivalente, entre los cuales suele haber representantes de los diversos tipos de bibliotecas e instituciones bibliotecarias de la comunidad en cuestión.

Los centros bibliotecarios son:

1) La Biblioteca Central[25].
2) La Red de Bibliotecas Públicas de titularidad estatal (sólo en cuanto a su gestión).
3) Las bibliotecas públicas municipales que dependen del Servicio de Bibliotecas, a través de los Centros Coordinadores.

Los actuales sistemas bibliotecarios autonómicos, hablando siempre de forma general, se enfrentan a problemas heredados –que en algunos casos han empeorado– y a otros nuevos[26].

Entre los ya heredados hay que citar la secular falta de medios (insuficiencia de colecciones, de personal, etc.) y la falta de planificación a la hora de crear bibliotecas públicas municipales, ya que no siempre se han creado allí donde se necesitaban, sino donde los ayuntamientos las han solicitado.

Pero dentro de este apartado, dedicado a los sistemas bibliotecarios autonómicos, hay que destacar la indefinición en los canales de comunicación entre las bibliotecas pertenecientes a los mismos, y por lo tanto la precariedad de dichos sistemas.

A la desconexión de los antiguos sistemas provinciales, hay que unir la actual desconexión resultante de la superposición sobre la estructura anterior –basada, como ya hemos señalado, en la existencia de un Centro Nacional de Lectura, las bibliotecas provinciales y los centros coordinadores– de otra nueva estructura que se basa esta vez en la existencia del servicio de bibliotecas, la biblioteca central, las bibliotecas públicas del estado y los centros coordinadores de bibliotecas, pero sin llevar a cabo los ajustes necesarios para intercomunicar todas las bibliotecas.

El resultado es la falta de claridad en los nexos de unión entre las distintas bibliotecas que integran los distintos sistemas bibliotecarios autonómicos.

De todas formas, en aquellas comunidades autónomas en las que se optó por un sistema centralizado con la supresión de los centros coordinadores como es el caso, entre otros, de Aragón, la situación lejos de mejorar, se ha agravado más si cabe[27].

## NOTAS AL CAPÍTULO 23

[1] *MANIFIESTO de la UNESCO sobre la Biblioteca Publica. 1994.* Salamanca: Diputación Provincial; Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1995.

[2] FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS (FIABB). Sección de Bibliotecas Públicas: *Pautas para bibliotecas públicas.* Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988, p. 11.

[3] Ídem, pp. 69-74.

[4] Ídem, p. 74.

[5] FIABB. Sección de Bibliotecas Públicas: *op. cit.,* p. 14.

[6] Ídem, p. 22.

[7] Ídem, pp. 17-29.

[8] CAMPBELL, H. C.: *Desarrollo de redes y servicios de bibliotecas públicas.* París: UNESCO, 1983, p. 97

[9] PÉREZ, S., VÍLCHEZ, J.: «La colección local». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* septiembre 1992, nº 28, pp. 24-25.

[10] ELVIRA I SILLERAS, M.: «Aproximació a la col·lecció local». *ITEM: Revista de Biblioteconomia i Documentació,* Julio/Diciembre 1987, nº 1, pp. 69-94.

[11] *PAUTAS sobre servicos en las bibliotecas para niños*/FASICK, A.H. [ed.] La Haya: IFLA HEADQUARTERS, 1992. (Revisado 1993).

[12] Ídem, p. 6.

[13] Para el estudio de la relación entre la biblioteca pública y la biblioteca escolar véase: SALABERRÍA, R. «Lectura y biblioteca escolar. Situación en la Comunidad Europea». En *Lectura, Edución y Bibliotecas: Ideas para crear buenos lectores.* Murcia: ANABAD, 1994.

[14] ROBIN, M. C.: «L'accueil des aveugles et mal-voyants en bibliothèques». En *Handicap, lecture et bibliothèques*. Nanterre: Université de Paris, 1990, p. 111.

[15] *PAUTAS para servicios bibliotecarios para prisioneros*. La Haya: Sede de la IFLA, 1993, p. 4

[16] FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS. Sección de Bibliotecas Públicas: *op. cit.,* p. 11

[17] CORREAS, N., VINENT, M.: «Organización de un sistema urbano de bibliotecas públicas». *Boletín de de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Enero/Marzo 1990, vol. 6 n.º 18, p. 16

[18] MÉNDEZ APARICIO, J., MÉNDEZ APARICIO, J. A.: *La biblioteca pública ¿índice del subdesarrollo español?* Madrid, 1984.
- CORREAS, N., VINENT, M.: *op. cit.*

[19] MÉNDEZ APARICIO, J., MÉNDEZ APARICIO, J. A.: *op. cit.,* pp. 83 y ss.

[20] MÉNDEZ APARICIO, J.: «El sistema informativo nacional español. Carencias de sus pilares básicos, las bibliotecas públicas». *Boletín de la ANABAD*, Abril/Junio 1995, vol. XLIV, n.º 2, pp. 90 y ss.

[21] Convenios de gestión de bibliotecas públicas de titularidad estatal suscritos entre el Ministerio de Cultura y las CCAA:
- Andalucía. Resolución de 14-2-84 (BOE nº 16 de 18-1-85).
- Aragón. Resolución de 9-7-86 (BOE nº 207 de 29-8-86).
- Asturias. Resolución (BOE nº 96 de 22-4-86 y nº 168 de 15-7-91).
- Baleares. Resolución de 14-12-84 (BOE nº 16 de 18-1-85).
- Canarias. Resolución de 14 -12-84 (BOE nº 16 de 18-1-85).
- Cantabria. Resolución de 14-12-84 (BOE nº 16 de 18-1-85).
- Castilla-La Mancha. Resolución de 14-12-84 (BOE nº 17 de 19-1-85).
- Castilla-León. Resolución del 9-6-86 (BOE nº 169 de 16-7-86).
- Cataluña. Resolución de 14-4-82 (BOE nº 100 de 27-4-82).
- Extremadura. Resolución de 9-5-89 (BOE nº 140 de 13-6-89).
- Galicia. Resolución de 14-12-89 (BOE nº 103 de 19-12-89).
- Madrid. Resolución de 9-5-89 (BOE nº 140 de 13-6-89).
- Murcia. Resolución de 14-12-84 (BOE nº 17 de 19-1-85).
- Rioja, La. Resolución de 14-12-84 (BOE nº 17 de 19-1-85).
- Valencia. Resolución de 14-12-84 (BOE nº 17 de 19-1-85).

Véase MOGIO JARNÉS, E.: «Comentario sobre la legislación bibliotecaria del Estado». *Signatura*, Septiembre/Diciembre 1993, n.º 4, p. 22.

[22] *BIBLIOTECAS Públicas del Estado: estudio estadístico año 1994*. Madrid: Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 1995.

[23] En los capítulos 20 y 25 de este Manual se hace referencia a normas legales sobre bibliotecas públicas.

[24] FUENTES ROMERO, J. J.: «Sistemas Bibliotecarios en el Estado español: Situación actual». En *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas Españoles*. [Madrid]: Ministerio de Cultura, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1993, pp. 113-137.

[25] Véase capítulo 20 de este Manual.

[26] MÉNDEZ APARICIO, J.: *El sistema informativo* ..., p. 81-109.

[27] ORERA ORERA, L.: «Bases legales del Sistema Bibliotecario de Aragón». *Revista General de Información y Documentación*, 1993, vol. 3, n.º 2, pp. 117-129.

# 24

# BIBLIOTECAS ESCOLARES

*José Antonio Gómez Hernández*

La biblioteca escolar puede entenderse como un servicio de los centros educativos en el que se reúnen, organizan y usan los recursos documentales necesarios para el aprendizaje de los escolares. El que ese servicio sea un pequeño almacén de libros que no merezca el nombre de biblioteca –como ocurre en muchas ocasiones– o un motor de progreso en el aprendizaje de los estudiantes, integrado con los objetivos y la metodología curricular, depende de aspectos conceptuales, económicos y organizativos. Desde el punto de vista pedagógico, como veremos, es imprescindible en el proceso de enseñanza disponer de una colección documental diversa y accesible. Es casi superfluo insistir en que en la sociedad de la información todos los individuos deben ser capaces de aprender por sí mismos, de adaptarse a las cambiantes necesidades sociales, laborales y personales. Y que para ello hay que saber informarse y documentarse, saber acceder, seleccionar, organizar y analizar la información. Y es evidente también que este aprendizaje tiene su lugar idóneo en el sistema educativo, a través del uso de las bibliotecas escolares entendidas como centros de recursos multimedia[1].

Pero en la práctica aún subsiste el tipo de enseñanza que hace marginal la biblioteca escolar. El campo de las bibliotecas escolares es, desgraciadamente, dentro de la Biblioteconomía, en el que hay una distancia mayor entre la realidad y las propuestas teóricas. Es un terreno en el que hay que unir los esfuerzos de maestros y bibliotecarios, junto a las propuestas teóricas y la intervención social, para hacer realidad las bibliotecas escolares. Aunque son muchos los esfuerzos y las experiencias realizadas, no puede dejar de remarcarse aquí el papel para el desarrollo de la biblioteca escolar en España realizado por Francisco J. Bernal y por la revista cuya creación impulsó, *Educación y Biblioteca*.

## 24.1. Fundamentos teóricos de la biblioteca escolar en España. Los planteamientos de la LOGSE y la Reforma Educativa sobre las bibliotecas y el acceso a la información

La LOGSE[2] señala entre sus objetivos la adquisición de hábitos intelectuales y de técnicas de trabajo autónomo en los escolares, el desarrollo de las capacidades creati-

vas y del espíritu crítico. Su principio básico (art. 2) es la educación permanente, para lo cual deberá preparar a los alumnos para aprender a aprender. Y propugna una metodología activa que asegure la participación de los escolares en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Los niños deben integrar sus experiencias previas con los nuevos aprendizajes, y habrá que respetar el ritmo propio de cada escolar, las situaciones personales y la diversidad de contextos.

Creemos que aunque la LOGSE no cita expresamente la biblioteca, su cumplimiento exige tener bibliotecas escolares que ejerzan las funciones instructivas relacionadas con los objetivos, principios y metodologías prescritos en el nuevo sistema educativo. Cómo sin ellas podrá cumplirse el objetivo señalado para la Educación Secundaria Obligatoria, según el cual los estudiantes deberán saber utilizar con sentido crítico los distintos contenidos y fuentes de información, y ser capaces de adquirir nuevos conocimientos con su propio esfuerzo. Y es igualmente precisa en el Bachillerato, en el cual el alumno (art. 26. d) deberá comprender los elementos fundamentales de la investigación y del método científico, y adquirir la capacidad para aplicar los métodos apropiados de investigación en cada caso.

Si la LOGSE solamente llega a formular los objetivos y los principios generales de la Educación, algunos de los documentos posteriores que la desarrollan demuestran que se atribuye un lugar importante a los recursos documentales y la Biblioteca. Por eso, iremos comentando los Decretos de *Currículo* (textos de carácter prescriptivo que establecen las principales características de cada etapa, sus ciclos, los objetivos generales, los contenidos –que abarcan conceptos, procedimientos y actitudes–, los principios metodológicos y los criterios de evaluación). Y, además, los *Materiales para la Reforma,* estudios editados por el Ministerio de Educación y Ciencia para guiar la implantación del nuevo sistema educativo y hacer realidad lo señalado en el *Currículo.*

### *24.1.1. La biblioteca escolar en la Educación Infantil*

El *Currículo* de la Educación Infantil[3] realiza pocas menciones referidas directamente a la realización de actividades documentales, algo explicable porque se refiere a los objetivos educativos para los niños de 3 a 6 años. Sin embargo, disponer textos y medios de información ya se precisa: por ejemplo, se cita entre los contenidos relacionados con la vida en sociedad los medios de comunicación. Su conocimiento por parte del niño es considerado un medio para que aprendan que son un instrumento de ocio y difusores de acontecimientos sociales. Y en el *área de comunicación y representación* se manifiesta que se debe: *a)* capacitar al niño para comprender, reproducir y recrear textos de tradición cultural (canciones, romanzas, cuentos, coplas, poesías, dichos populares, refranes, etc.), mostrando actitudes de valoración, disfrute e interés hacia ellos; *b)* interesarse por el lenguaje escrito y valorarlo como instrumento de información y disfrute y como medio para comunicar deseos, emociones e informaciones; y *c)* leer, interpretar y producir imágenes como una forma de comunicación y disfrute, descubriendo e identificando los elementos básicos de su lenguaje.

También se debe dar una aproximación al lenguaje escrito, que se define como "medio de comunicación, información y disfrute" cuyos instrumentos son: libro, revista, periódico, cuento, cartel, etiquetas o anuncios. El niño debe interpretar las imágenes, carteles, grabados, fotografías, etc., que acompañan a los textos escritos, y hay que lograr la atención y la comprensión de narraciones, cuentos y otros mensajes leídos por un adulto. Se pretende también un acercamiento al libro como objeto y a su

estructura: linealidad, orientación de la lectura, función de la ilustración, etc. Y entre las actitudes a fomentar se mencionan el gusto y placer por oír y mirar un cuento que el adulto lee y el deseo de manejar y cuidar los libros.

En los *Materiales para la Reforma. Educación Infantil*, hay ya numerosas referencias a las bibliotecas. Así, el volumen dedicado a las *orientaciones didácticas* apunta a la utilización de cuentos y relatos como medio para el estímulo tanto del lenguaje oral como escrito, explicando cómo llevar a cabo las lecturas. Se menciona que con los más pequeños se deben utilizar cuentos sencillos y manejables, a base de imágenes simples y atractivas, y que a la hora de organizar los espacios de clase es interesante pensar en un rincón tranquilo y atractivo donde colocar los libros (libros de imágenes, cuentos fantásticos, cuentos que se refieren a la realidad de los niños, historias de animales, libros hechos por los niños a base de ilustraciones o algún texto del profesor). Esta será la primera *biblioteca de aula*, donde los niños podrán manipular, mirar e interpretar los libros, así como producir sus propios cuentos y libros. Para ello, se considera que "una alfombra y unos cojines servirán para delimitar el espacio e invitar a los niños a una actitud relajada y atenta". E, igualmente, se afirma que se podrá disponer de estos ambientes en algún espacio común del centro, en los que se propicie la comunicación con otros niños de la escuela y otros adultos. Se refiere a que donde haya biblioteca, se debe prever el uso de la misma por el alumnado de Educación Infantil.

Otras referencias a documentos, lectura o biblioteca se encuentran, por ejemplo, en el volumen dedicado a los *Temas Transversales*. Por ejemplo, al explicar la *educación para la igualdad de los sexos*, se considera relevante el criterio no sexista a la hora de seleccionar los cuentos, textos orales y escritos, grabados, imágenes y libros de la biblioteca, y la reflexión sobre los estereotipos de los cuentos tradicionales, cuando, por ejemplo, contribuyen a la omisión del mundo social de las mujeres relegándolas al plano de lo cotidiano y secundario. Se dan, incluso, criterios de análisis del sexismo del cuento, para guiar la selección de los fondos de la biblioteca de aula[4]. Otras referencias se encuentran en el campo de la *Educación Ambiental,* para la que se considera necesaria la selección de películas, diapositivas, láminas, revistas, libros, y material que estimule la expresión y la imaginación: canciones, cuentos, teatrillos, pinturas, disfraces. También, en la *Educación del Consumidor*, donde se sugiere un taller de cuentos sobre consumo y consumismo, con el complemento de la invención y creación de historias por parte de los propios niños, y con la visita a servicios como la biblioteca pública. Finalmente, al estudiar los problemas de la *Educacion en el medio rural*, se menciona que hay que asegurar el contacto con los medios de comunicación, el amor por los libros y el deseo de escribir y leer por el placer de hacerlo, como un medio para la comprensión de mundos que no están a su alcance.

Los *Materiales* también incluyen todo un volumen, la *Guía Documental y de Recursos,* con una bibliografía para profesores y escolares, en donde se relacionan y comentan cientos de obras adecuadas para conseguir los objetivos y contenidos de la etapa. En ella se considera la biblioteca de aula o de centro "*lugar privilegiado en la Escuela Infantil*, con entidad propia de espacio y materiales, puesto que en ambos ciclos de la etapa, la narración y el manejo de cuentos tiene una gran importancia". Y se explicita que "la biblioteca debe estar situada en un lugar relativamente aislado de otras zonas de juego, decorada de forma que invite a la contemplación, a la lectura de imágenes y que transmita tranquilidad. Se puede complementar con una zona de audiciones con cascos individuales para narraciones y música. Las estanterías es preferible que sean bajas y accesibles para permitir la colocación frontal de los cuentos y favorecer así la libre elección, la autonomía y el orden". La conclusión del análisis de

todas estas referencias es que se opta por la biblioteca de aula para la educación infantil, pero abriendo la posibilidad de trabajar en las bibliotecas de centro a los niños, junto con otros mayores.

### *24.1.2. La biblioteca escolar en la Educación Primaria*

El *Decreto de Currículo*[5] para la Educación Primaria, comienzo de la escolarización obligatoria, marca como fin que el niño realice los aprendizajes necesarios para vivir e integrarse en la sociedad de forma crítica y creativa, y conseguir el desarrollo integral de su persona.

En la descripción de los objetivos generales y los contenidos de las áreas se encuentran frecuentes observaciones que insisten en el uso de recursos informativos y documentales en el aprendizaje. Y no sólo en el *Área de Lengua y Literatura,* sino también en áreas como el *Medio natural, social y cultural*, la *Educación artística*, o las *Lenguas Extranjeras*. Así, se habla de la utilización de técnicas de consulta e interpretación de guías y modelos anatómicos para la identificación de órganos y aparatos, y del uso de técnicas de recogida, archivo y consulta de imágenes, sonidos, materiales impresos, etc. Respecto del medio social, un procedimiento a enseñar es la recogida, sistematización e interpretación de informaciones de diversas fuentes sobre la problemática laboral. Se mencionan los medios de comunicación: prensa, radio, televisión, cine, vídeo, satélites; de información: noticias y publicidad y el consumo, así como la información a través de la imagen, el ordenador. En el estudio de los cambios históricos se hace mención a documentos orales, escritos y visuales. Y en los procedimientos se habla de la recogida, archivo y clasificación de diversos documentos históricos relativos a la historia personal y familiar y al pasado histórico, así como del interés de iniciar en la recogida de información sobre el pasado a partir de restos arqueológicos, obras de arte y textos escritos sencillos. Entre los criterios de evaluación está ser capaz de obtener información concreta y relevante sobre hechos o fenómenos previamente delimitados a partir de la consulta de documentos diversos (imágenes, planos, textos descriptivos, etc.).

En el *Área de Lengua Castellana y Literatura,* el *Currículo* sigue implicando actividades documentales para el aprendizaje. Se considera que el aprendizaje de la lengua escrita debe permitir al alumnado descubrir las posibilidades que ofrece la lectura (y también la propia escritura) como fuente de placer y fantasía, de información y de saber. Se deben conocer los textos literarios de tradición oral: canciones, romances y coplas, cuentos y leyendas populares. Los niños aprenderán las distintas formas de comunicación escrita, que se encontrarán en la biblioteca. También explica el *Currículo* de esta etapa que se deben revisar los textos escritos utilizando como apoyo diccionarios, obras de consulta, manuales sencillos, etc. Y dentro de las actitudes a fomentar están el cuidado en el empleo de los libros y otros materiales escritos, además del interés por el uso de las bibliotecas y respeto por las normas que rigen su utilización. Por último, entre los criterios de evaluación se menciona especialmente la localización y utilización de diferentes recursos y fuentes de información de uso habitual en la actividad escolar –bibliotecas, folletos o libros de consulta– para satisfacer necesidades concretas de información y aprendizaje.

Los *Materiales para la Reforma. Educación Primaria,* desarrollan también lo dicho en el *Currículo*. Entre las *orientaciones didácticas* se recoge la necesaria selección de materiales curriculares diversos. Y al hablar de los espacios, se recomiendan rinco-

nes de información, lectura y biblioteca. Hay textos específicos para el funcionamiento en las distintas áreas, tanto curriculares como transversales, que incluyen orientaciones didácticas para el trabajo y bibliografías especializadas con referencias documentales tanto para el profesor como para los alumnos.

Así, por ejemplo, entre las orientaciones didácticas generales del *Área de conocimiento del medio* se señala que el niño debe utilizar la exploración bibliográfica y la observación como técnicas generales de recogida de información, y "se deben aprovechar fuentes diferentes de información que sean accesibles a los alumnos, tanto procedentes del entorno como vinculadas a las diversas tecnologías de la información, sin olvidar la presencia y el uso de una bibliografía variada que no tenga por recurso primordial el uso de un único libro de texto". Se destaca el uso de la biblioteca, la consulta de documentos y la elaboración de la información a través del análisis y comprensión de los diferentes tipos de textos escritos. Se cita el uso de archivos, gráficos y otros medios de representación entre las técnicas más importantes. Metodologías documentales para la evaluación son la elaboración de diarios de clase, memorias de excursiones, resúmenes monográficos, informes sobre algún tema de actualidad, etc. Y "debe evaluarse también el uso y consulta de fuentes documentales y de información, tanto en lo que se refiere a la utilización de documentación escrita, oral o gráfica, observando y extrayendo información de fuentes materiales o demandando información de otras personas, como en lo que se refiere a la adquisición de las técnicas para utilizar dichas fuentes: acceso a bibliotecas, utilización de ficheros, consulta de libros, diccionarios, guías, etc." Para ello el maestro observará las citas y reseñas bibliográficas que haga el alumno al final de sus trabajos o los momentos y situaciones en los que las use.

Similares observaciones se realizan para el *Área de Lengua y Literatura*: si en cursos anteriores el alumnado puede haberse familiarizado con la biblioteca del aula y del centro, ahora "resulta apropiado propiciar el uso de otras bibliotecas fuera del ámbito escolar. Niños y niñas han de saber localizar aquello que precisan en función de diversas necesidades de información y respetar ciertas normas que rigen el funcionamiento de estas bibliotecas". Los textos en el primer ciclo de Primaria llevarán a leer por placer obras diversas y a aprender a localizar alguna información específica. En el segundo ciclo se consultarán libros más extensos y con estructuras más complejas. Y en el tercer ciclo aparte de la literatura se deben incluir como libros de consulta, prensa y cualquier fuente de información escrita. El uso de la biblioteca se considera básica para el desarrollo de las estrategias de búsqueda y selección de la información.

Lógicamente, las *Orientaciones didácticas* de este área mencionan tanto la biblioteca de centro como la de aula, así como las nuevas tecnologías de la información: "así por ejemplo pueden utilizarse: libros de lectura, libros de consulta, cuadernos, libretas, ficheros ortográficos, diccionarios, grabados (...). Desde el inicio de esta etapa es importante fomentar en los niños el buen uso y cuidado en la utilización de los materiales. Por otra parte se deberá potenciar la formación de una biblioteca de centro y bibliotecas de aula. También es importante que los niños aprendan a manejarse en bibliotecas mas grandes, que se familiaricen con librerías, que conozcan a libreros y que, poco a poco, vayan construyendo su biblioteca personal (...). Con respecto a la biblioteca del aula, no es necesario que sea excesivamente amplia en cuanto al número de volúmenes pero sí es importante una selección adecuada. También una orientación individual a cada niño para promover la lectura autónoma." Dentro de la lectura las actividades han de abarcar gran variedad de textos: progresivamente el alumnado ha de irse familiarizando con diversidad de textos literarios (poemas, cuentos, etc.), fuentes de información escrita, índices, mapas y gráficos, etc., y en cuanto a la escritu-

ra es aconsejable trabajar textos que atiendan a diferentes finalidades como: descripciones, poemas, cuentos, resúmenes, informes, fichas de recogida de información, cuestionarios, revistas u otras publicaciones periódicas.

### *24.1.3. La biblioteca escolar en la Educación Secundaria Obligatoria*

En el *Currículo* de la Secundaria[6] se reiteran contenidos y orientaciones basadas en una educación de tipo documental. Recordemos que esta etapa persigue aprendizajes funcionales para la futura vida activa y adulta, pretendiendo facilitar la transición hacia ella. Así, para el *Área de Ciencias Sociales, Geografía e Historia*, se señala como contenido el adquirir capacidades relacionadas con el manejo critico de la información y de los medios que la canalizan y procesan, en especial de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. Entre los procedimientos a enseñar está el de tratamiento de la información, y se mencionan las capacidades relativas a la recogida y registro de datos, el análisis critico de las informaciones, la inferencia, el contraste, la síntesis interpretativa y el juicio evaluador. Y en el área de *Área de Lenguas Extranjeras* se señala que se planificará y llevará a cabo, individualmente o en equipo, la consulta de diversas fuentes de información mediante el manejo de índices, fichas y otros sistemas de clasificación de fuentes, en el marco de trabajos sencillos de investigación. Para ello, se menciona que el alumno deberá conocer y manejar los sistemas de clasificación (ficheros, índices, etc.) de la biblioteca del centro u otras semejantes que sean de posible consulta.

En los *Materiales para la Reforma. Secundaria Obligatoria,* se añaden más aspectos que desarrollan la concepción que tiene el MEC de la biblioteca escolar para esta etapa. En el volumen dedicado al proceso de elaboración del *Proyecto Curricular* se comentan, dentro de las decisiones relativas a la organización de los espacios y los tiempos, las del uso de los espacios comunes, los horarios de la biblioteca. Para la selección y uso de los materiales y recursos didácticos se aconseja identificar los distintos tipos de materiales impresos y de recursos que se consideren necesarios, de los cuales el texto cita los "libros de consulta, textos literarios, cartografías, audiovisuales, instrumentos musicales, etc." Dado que no se prevé la figura de un bibliotecario escolar, se cita que la selección de los materiales se debe discutir entre el conjunto del profesorado, así como los criterios para su uso: dónde están, quién es el responsable de su cuidado, quiénes tendrán acceso a ellos, cómo se archivan, cómo se difunden, etc., concluyendo que "en este sentido, la existencia de un centro de recursos y documentación en el que se recojan todos los materiales que en el centro se van generando, y que permiten que profesores distintos de aquellos que los han elaborado en un primer momento los utilicen cuando tengan necesidad de ello, en lugar de volver a realizar la tarea de elaboración, se muestra como *uno de los puntos claves en la organización de un centro*, en lo que a este ámbito de recursos materiales se refiere"[7].

También se recoge, como es obligado en el actual contexto de integración, la adopción de medidas de atención a las diferencias al organizar los recursos materiales, de modo que se posibilite a los alumnos con necesidades educativas especiales el uso de las fuentes de información, y el desarrollo de estrategias de búsqueda de información a través de medios informáticos: bases de datos y fuentes secundarias informatizadas. Igualmente, en el *Proyecto Curricular* se exige que se cuide de manera especial "la accesibilidad física de todas las fuentes de información existentes en el centro y de los lugares en los que se encuentran organizadas (libros, ficheros de consulta, biblioteca, etc.)"

En el documento relativo a las *Orientaciones Didácticas* se vuelve a considerar como un espacio muy importante la biblioteca o centro de documentación: "el empleo flexible del centro, el trabajo autónomo, la importancia concedida a los procedimientos de indagación, búsqueda y consulta de información, de trabajo en equipo, etc., plantean nuevas necesidades y demandas que *hacen de este espacio un lugar clave en la vida del centro y que conviene favorecer*. Debe estar situado en un lugar de fácil acceso y asegurar un tiempo de funcionamiento tan amplio como sea posible. Deben cuidarse particularmente las condiciones térmicas, acústicas y de iluminación de tal forma que proporcione el marco de trabajo adecuado y un ambiente interno acogedor, estimulante y adaptado a la edad de los usuarios". Se insiste en la buena selección de todos los recursos documentales, y en su uso ("es necesario organizar formas de intercambio de materiales, de reproducción, de archivo y consulta, de difusión de la información que llega al centro, etc.") y en su organización: "asimismo, debe cuidarse la organización de los recursos didácticos comunes del centro (medios audiovisuales, biblioteca...) que permitan un acceso ágil, información para su uso, fórmulas para compartirlos, control de mantenimiento y orientación sobre su adquisición.

Entre las distintas áreas que incluyen destrezas documentales, destacaremos la atención que dan los *Materiales* a la de *Tecnología.* En ella se reclama formar a los alumnos en la lectura e interpretación de documentos técnicos sencillos, compuestos de informaciones de distinta naturaleza: textos, símbolos, esquemas, diagramas, fotografías o dibujos técnicos. La confección de documentos técnicos sencillos compuestos de información de distinta naturaleza, como texto o símbolos. Entre los conceptos se deben enseñar los principios de organización y gestión de la información como clasificación, catálogo, índice, fichero, ficha, registro. Y, a lo largo de los ciclos, se irá enseñando a buscar información en documentos y valorarla en función de su utilidad. Se considera que el alumnos deben obtener información de los libros, los folletos y catálogos comerciales, los objetos, sistemas y conjuntos técnicos, así como de museos, ferias, tiendas y exposiciones comerciales. Deberán aprender a buscar un libro en una biblioteca o en una librería que posiblemente contiene la información que busca, o consultar a una persona que sepa de un determinado tema, etc.

Pero lo que más se recomienda de nuevo para este área es la biblioteca de aula: en el "aula-taller" debe haber una zona para estudio y consulta de documentos, dibujos, elaboración de trabajos escritos, exposición de un tema por los alumnos. Es una "biblioteca de aula, dotada de libros, catálogos y folletos comerciales, recortes de prensa, revistas especializadas, ideas y proyectos elaborados por los propios alumnos, etc. (...). Otros recursos importantes del aula de Tecnología son los medios audiovisuales, para la presentación de información previamente elaborada y los archivos, para clasificar y ordenar los datos e informaciones acumuladas por el desarrollo de la actividad. También el ordenador con programas adecuados para procesar textos y dibujos".

También el *Área de Matemáticas* menciona la biblioteca. Las orientaciones didácticas recogen que los alumnos deben analizar los datos de documentos diversos: fichas, libros de consulta, de divulgación, de historia, de problemas, de juegos lógicos y matemáticos, sobre temas monográficos, libros de texto diversos, ilustraciones gráficas, etc. Y se afirma: "el profesor debe proporcionar a cada alumno el material más indicado para el momento. Ha de fomentar también que los alumnos lean y utilicen espontáneamente diferentes tipos de textos matemáticos, adecuados a sus gustos y nivel de comprensión. Progresivamente los alumnos deben acostumbrarse a utilizar la biblioteca como fuente de información para determinadas tareas. El profesor ha de enseñarles cómo y dónde buscar datos y tablas, fórmulas, enunciados, definiciones, al-

goritmos, ilustraciones gráficas". Y presentar situaciones obtenidas de diversas fuentes, como la prensa, los libros, la publicidad o la televisión.

Para el área de *Educación visual y plástica* se habla de la Mediateca –aunque otra vez con el apellido *de aula*–, que estaría compuesta por una biblioteca con libros de consulta, revistas, catálogos, folletos, videoteca, un archivo de imágenes, un archivo de diapositivas y programas de ordenador. Debe incluir toda la información visual que pueda despertar el interés de los alumnos, periódicos, revistas de decoración y diseño, revistas de fotografía, tebeos y cómics.

Entre los recursos didácticos para las *Ciencias de la Naturaleza* se destacan los bibliográficos: "la creación de una biblioteca de aula adecuada puede resultar de una gran ayuda. En ella puede haber libros de consulta, de divulgación, guía de campo, libros de experiencias, algún diccionario y enciclopedia y otros materiales que se consideran útiles para el trabajo de los alumnos, y que sean comprensibles. Fomentar también la colaboración de todos en una biblioteca puede ayudar a que los alumnos la sientan suya y la cuiden adecuadamente. Es necesario que el alumnado conozca la estructura de la biblioteca del centro y aprenda a manejarse en ella, así como en otras exteriores al centro como pueden ser las municipales". También se considera un procedimiento a adquirir en los alumnos la revisión bibliográfica de fuentes: el alumno debe manejar la biblioteca escolar, consultar periódicos, revistas, enciclopedias e incluso acudir a otro tipo de fuentes externas, como datos del municipio, estadísticas, informes meteorológicos, etc. Asimismo, deberá aprender a elaborar un pequeño informe como resumen de su trabajo.

Para la *Educación musical* se habla de "la conveniencia de dotar el aula de música con una buena fonoteca y biblioteca musical al alcance de los alumnos". Del mismo modo, para las *Ciencias Sociales*, se recomienda que las bibliotecas tengan materiales variados, entre los que estarán la prensa periódica, los materiales audiovisuales, el ordenador y la disposición de videotecas en los centros de préstamo de documentos en vídeo. En el *Área de Lengua Castellana y Literatura,* junto a muchas referencias a las distintas fuentes de información, se aconseja en la orientaciones generales que se prevean los espacios apropiados –dentro y fuera del aula– como la biblioteca de aula y de centro, archivos, mediateca, laboratorio de sonido y de imagen, al igual que otros adecuados para la lectura silenciosa, la creatividad en equipo o individual, la elaboración de materiales, la grabación de actividades, etc.

Entre las materias optativas que se citan para la Educación Secundaria hay una sobre los *procesos de comunicación*, entre cuyos contenidos están los principales aspectos relacionados con el desarrollo de habilidades de información: búsqueda y recepción de fuentes bibliográficas, hemerográficas, videográficas, filmográficas, fuentes locales, agencias de noticias, información en soporte magnético, información en soporte óptico, gestores de bases de datos, CD-ROM, telex, videotexto, fuentes remotas y telemáticas. También, el estudio de la producción y las nuevas técnicas de edición electrónica y difusión. Se habla del acceso y consulta de diversas fuentes de información en las que intervengan recursos tecnológicos (bases de datos, archivos sonoros...) e incluso de cómo llevar a cabo la interrogación de una base de datos, la programación de una consulta a un banco de datos de acceso telemático. Esta asignatura es literalmente una introducción a la Comunicación, las fuentes de información y la Documentación.

Por último, reflejar que también en las enseñanzas transversales, respecto de la Secundaria, se atiende a la biblioteca y las fuentes documentales. Por ejemplo, en el área de *Educación para la paz* se dice que la llamada "biblioteca de centro y de aula por la paz" ofertará a los alumnos una selección de libros de literatura infantil y juvenil que traten o desarrollen temas de paz, y fomentará el placer de la lectura de libros

de literatura infantil y juvenil sobre la paz, así como la realización activa de textos, poemas, obras de teatro que fomenten la paz, bien individual o colectivamente y la creación de una "fototeca por la paz".

De este resumen, incompleto y apretado, sobre los textos que el Ministerio está produciendo para conducir la Educación, puede concluirse que el nuevo sistema educativo necesita, si no quiere llevar la reforma al fracaso, la biblioteca escolar. Habrá de estar dotada de todo tipo de recursos de información, bien organizada y disponible para su uso en todas las áreas, tanto como apoyo para el aprendizaje de conceptos a través de la consulta bibliográfica, como para la formación de las destrezas procedimentales requeridas para informarse en la sociedad actual, y como medio para el desarrollo de actitudes positivas hacia la información y documentación que van a ayudar durante toda la vida del individuo a ser una persona activa, crítica y creativa.

## 24.2. Problemas para la normalización de la biblioteca escolar en España[8]

Debemos estudiar entonces las causas de la pobreza de la biblioteca escolar española, normalmente una sala pequeña y con escaso mobiliario, dotada de libros comprados azarosamente a editoriales, donaciones obsoletas y lotes ministeriales, y ver los problemas que impiden que el modelo que la Reforma presupone se haga realidad. En primer lugar, se podrían señalar algunos factores:

1) El retraso general del sistema bibliotecario en su conjunto, que afecta especialmente a su sector más débil, las bibliotecas escolares. Ni siquiera las asociaciones profesionales han solido acordarse de promocionar y defender estas bibliotecas.
2) El vacío legal sobre la biblioteca escolar, excluida tanto de la legislación educativa como de la cultural en la mayoría de las Comunidades Autónomas, y la desconexión de las administra ciones. Los únicos documentos prescriptivos que citan la biblioteca escolar son los Decretos de Currículo –que en parte son *papel mojado* mientras no se doten adecuadamente los medios para su realización– y algunos decretos sobre espacios mínimos de los centros –que por cierto, señalan unas dimensiones ínfimas para los espacios bibliotecarios–.
3) La falta de medios económicos y de formación del profesorado para llevar a cabo un aprendizaje significativo, que han suplido por el mantenimiento de los libros de texto[9].

Para superar esta situación y llegar a una educación a la altura de su época, basada en el trabajo en la biblioteca escolar, subsisten estos problemas:

1) *Educativos.* Un primer y fundamental problema señalado por Cobos y Álvarez es que no se tiene claro qué son ni para qué sirven las bibliotecas escolares. Hay un desconocimiento en el mundo educativo de qué es la documentación, qué tipo de documentos existen y cómo hacer uso de ellos en la práctica diaria de clase. Cuando se sabe, no se disponen de los recursos necesarios, del horario ni de espacios. Se habla de la importancia de la lectura, pero la mayoría de los profesores no leen, y se identifica lectura con ficción, sin fomentar lo bastante el uso de otro tipo de documentos. Se ha producido una adaptación del profesorado y del alumnado a los centros sin bibliotecas, al uso exclusivo de libros de texto, al dictado de apuntes o al uso de fotocopias. Y se confunden dos con-

ceptos muy distintos: animación lectora con dinamización de bibliotecas, esto es, actividades puntuales de vinculación del alumnado a la lectura con procesos diseñados para conseguir garantizar la adquisición de hábitos de aprendizaje autosuficientes en todos los campos. Se identifica biblioteca con lectura y no se entiende que las bibliotecas permitan la coordinación de las distintas materias y su interdisciplinariedad en torno a unas posibilidades inmensas de información y el uso de procedimientos comunes a todas ellas. Esto limita enormemente la importancia de la biblioteca escolar. Por otro lado, la inexistencia de biblioteca rios escolares ha hecho que los maestros hayan asumido parcialmente su gestión, a veces de modo secundario y obligado, con voluntarismo pero también con incomprensión de la institución escolar.

2) *Políticos, administrativos y profesionales*. Entre estos estaría la carencia de voluntad política para su puesta en marcha. Predominan las actuaciones llamativas sobre la planificación a largo plazo[10].
3) *Técnicos y económicos.* Principalmente, la falta de personal que las ponga en marcha, de los recursos económicos necesarios para dotarlas, de una buena aplicación de soluciones informáticas, y de las superficies mínimas para albergar estas bibliotecas.

## 24.3. Aspectos básicos de gestión de bibliotecas escolares

### *24.3.1. Objetivos*

Se pueden formular numerosísimos objetivos de carácter genérico, que luego habría a adecuar a las distintas edades, niveles y etapas:

— Proporcionar apoyo permanente a los programas de enseñanza y aprendizaje e imprimir impulso al cambio educativo.
— Asegurar el máximo acceso a la más amplia gama de recursos y servicios.
— Instruir a los estudiantes en los métodos para utilizar esos recursos.
— Guiarlos hacia el uso de las bibliotecas, con fines recreativos, informativos y de educación permanente.
— Ser un ambiente y un medio para enseñar a los alumnos a estudiar y fomentar el gusto por la lectura.
— Ser escuela de investigación que acostumbre a los alumnos a encontrar por sí mismos las informaciones que precisen.
— Servir de apoyo a las enseñanzas de los profesores, informando sobre las disciplinas del Currículo.
— Facilitar la puesta al día de los profesores, actualizando sus conocimientos y formación profesional.
— Medio de formación socializadora de los alumnos, dando hábitos de comportamiento social y cultural.

### *24.3.2. Modelo de biblioteca escolar*

La carencia de personal para las bibliotecas escolares se ha solucionado frecuentemente mediante la existencia exclusiva de bibliotecas de aula, conteniendo los libros

con los que se trabaja bajo la dirección del profesor. Ello ha relegado la biblioteca escolar, si la había en el centro, a ser un almacén de los libros sin uso, a veces ocupada por otros servicios. Hoy se considera que la biblioteca de aula y la de centro no son realidades excluyentes, sino que ambas tienen su función. La biblioteca de aula se inscribe en actividades de enseñanza; la escolar, de aprendizaje. La necesidad de ésta última no puede obviarse por la presencia de la primera.

Las ventajas de la biblioteca de aula son la rapidez de consulta, el empleo permanente, el buen conocimiento del maestro del fondo, pues él lo elige, y que no tiene problemas de gestión, pues normalmente el profesor y los alumnos cuidan, usan y controlan los textos que permanecen el aula. Los inconvenientes serían: el reducido número de libros –40 ó 50 a lo sumo–, la menor capacidad de atender los distintos niveles de lectura, la dificultad de realizar búsquedas, el que no hay posibilidad de comparar las fuentes, y que puede quedar reservada a los mejores alumnos o los más rápidos en completar las tareas. Metodológicamente no favorece que el alumno por sí mismo se dirija a la biblioteca a buscar lo que más se ajusta a sus intereses o a aprender por sí mismo. Se le da una pequeña selección de lo que debe leer. En ese sentido, se inscribe en un modo de funcionamiento tradicional, donde el niño depende de las lecturas que le son marcadas bajo la tutela del profesor.

El modelo de biblioteca central tiene como ventajas:

*a)* No hay repetición de gastos.
*b)* Permite trabajos interdisciplinares.
*c)* Mayor riqueza de consulta.
*d)* Facilita la investigación del alumno y la máxima explotación.
*e)* Posibilita la lectura y consulta en horas extraescolares.
*f)* Centraliza el control del préstamo en todo el colegio.
*g)* Mejor ambiente, libertad de desplazamiento.
*h)* Lectores de varias edades conviven en la misma sala.

Su dificultad estriba en que si no tiene personal, su uso se restringe a un período muy estrecho, normalmente fuera del horario escolar, y puede haber un menor rendimiento metodológico de los fondos. Lo idóneo sería disponer de biblioteca escolar con personal cualificado, una colección variada de materiales documentales, y un local con su equipamiento válido para el uso de los escolares. Y las bibliotecas de aula recibir préstamos colectivos para los distintos períodos del curso, que permitieran el uso en clase sin marginar el trabajo en la biblioteca del centro, siendo un paso intermedio para llegar a la biblioteca mayor del centro.

### *24.3.3. Algunas recomendaciones generales*

La biblioteca debe estar ubicada en un lugar accesible y céntrico de la escuela. Su mobiliario debe ser muy flexible, formado por piezas modulares móviles, fácilmente adaptables a los distintos espacios y actividades que se puedan programar. Debe tener libre acceso, pues ello agiliza y rentabiliza el uso de los fondos de la biblioteca, anima al trabajo y obliga a conocer un poco el funcionamiento y organización de la colección. Su superficie debe ser suficiente para albergar como mínimo a un 10% de los escolares, pudiéndose proponer –por ejemplo, para una escuela con 16 unidades– una superficie de unos 200 $m^2$ para contener unos 50 puestos de lectura y al menos unos

4.000 volúmenes en estanterías abiertas. Debe tener un ambiente acogedor con mobiliario adecuado. Además, debe haber otra sala para trabajo en grupo, de unos 90 $m^2$, para análisis de prensa, proyecciones o audiciones en común, etc., y un espacio para trabajos técnicos. Debe haber un bibliotecario con conocimientos específicos de los programas educativos, que colaborará tanto en la organización de la biblioteca como en las actividades propiamente educativas que dirijan los docentes del centro para el aprendizaje de los escolares. Se procurará la colaboración de todo el claustro en la vivificación de la biblioteca, así como de los padres y los escolares.

La colección mínima debe estar entre 8-10 libros por alumno, como se aconseja en Inglaterra, con una sustitución anual del 10%, pues puede preverse una vida media de los libros de unos 10 años. Una colección debería tener al menos, incluso en las menores escuela rurales, unos 1.500 libros. Pero la calidad del fondo debe anteponerse a la cantidad, debiéndose retirar todo libro desfasado, y rechazar lotes de saldo, donaciones superfluas y compras determinadas por la presión comercial.

La colección debe ser variada, de todos los soportes y materias, de interés para alumnos, profesores y padres, adecuado a las necesidades de cada uno, analizándose la calidad material de la obra (legibilidad tipográfica y lingüística, lecturabilidad –facilitación de la comprensión apoyada en las características del mensaje–, longitud de las líneas, espaciados entre palabras y líneas, tipo de tinta y papel) y su contenido: pertinente a la edad y los conocimientos previos del escolar, léxico adecuado (uso de vocablos comunes, nombres propios, numerales, palabras no demasiado largas) sintaxis apropiada (frases cortas, puntos y puntos y aparte), integración de texto e ilustración, etc. Debe constituirse una colección de obras de referencia.

La ordenación de la colección en las estanterías obedecerá, en primer lugar, a la diferenciación de las obras de conocimiento o documentales, que se deberían ordenar por una versión simplificada de la CDU, lo que hará similar la biblioteca escolar a la pública más cercana, y las obras de ficción, que normalmente se pueden clasificar por grupos de edades, diferenciándolos por colores característicos, y dentro de cada uno de ellos, por géneros. La colección de referencia debe estar unida y en lugar preferente, y también pueden disponerse algunos fondos por el sistema de centros de interés, agrupando las obras más demandadas en torno a grandes materias de interés de actualidad. En un lugar de lectura cómoda e informal se pueden situar las revistas y la prensa, y en otro, unos puntos para audiciones personales. Se debe evitar el exceso de altura de los estantes, y alojar en un depósito cerrado las obras que hayan perdido uso o actualidad, que habrán de ser retiradas del libre acceso.

Las tareas técnicas, el proceso de adquisiciones, de catalogación y clasificación, la edición de catálogos o el control de publicaciones periódicas deben realizarse, del mismo modo que el control de usuarios y préstamos, con un software de gestión automatizada adaptado para bibliotecas escolares de los existentes en el mercado[11].

### *24.3.4. Posibilidades de coordinación de las bibliotecas escolares*

Una de las principales medidas para el desarrollo de la biblioteca escolar, dada la carencia de estructuras que permitan la organización, el asesoramiento y la formación para el desarrollo de las bibliotecas escolares, es contar con centros coordinadores de estas bibliotecas, que sean apoyo para la selección, la catalogación y la automatización de las bibliotecas de cada zona. Estos centros suponen, una vez comprometidos los colegios al mantenimiento y explotación de las bibliotecas, un primer paso para la

constitución de colecciones coherentes y para su continuidad. Su organización puede venir dada desde los Centros de Profesores de cada zona, en los que habría que incluir un equipo de bibliotecarios con conocimientos pedagógicos que realizara las tareas, o desde las bibliotecas públicas de la comarca o zona urbana. Una de los mayores apoyos para las bibliotecas escolares deberían ser las bibliotecas públicas, como ocurre, por otro lado, en la mayoría de los países desarrollados bibliotecariamente hablando[12].

### *24.3.5. Servicios y actividades*

La biblioteca escolar debe tener unos servicios básicos –lectura en sala, préstamo a domicilio, información y referencia– coincidentes con los que se dan en otras bibliotecas. Además de estos servicios, su utilización dependerá de la implicación de los propios docentes, de la aplicación a lograr los objetivos del currículo, y de la profesionalidad de su gestión. Una biblioteca escolar debe permitir el estudio individual, la consulta, el trabajo en grupos pequeños e incluso del grupo de clase. Apoyar tanto la adquisición de conceptos como la práctica de procedimientos y el fomento de actitudes. Debe utilizarse para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades de información en todas las áreas, en función del desarrollo de las etapas y los ciclos. Y también como lugar de ocio, disfrute y socialización. Y todo esto dará lugar a actividades documentales y de dinamización que pueden ser enormemente variadas.

Especial importancia tienen las actividades de formación documental. M. Couet[13] ha clasificado las actividades entre aquéllas que sirven para apropiarse los espacios –conocer y situar la biblioteca escolar así como sus diferentes áreas–; las que permiten apropiarse de los instrumentos documentales –utilizar y diferenciar los soportes, el plan de ordenación de los documentos, la clasificación utilizada por la biblioteca y los distintos catálogos, y aprender a localizar la información en los libros, sus índices, su modo de ordenación, etc., y los materiales de referencia–; las que permiten apropiarse los objetos de lectura –entrar en los textos, disfrutarlos, recrearlos, conocer su producción–; y, finalmente, las que se relacionan con la práctica reflexiva de la lectura –incluyendo su evaluación, la identificación de las distintas intenciones, modos y hábitos de lectura, y el intercambio de experiencias lectoras–.

## NOTAS AL CAPÍTULO 24

[1] La denominación "biblioteca escolar" está arraigada en España y debe mantenerse, porque hoy biblioteca designa un servicio de información y comunicación basada en cualquier tipo de documento y medio de acceso. En el ámbito anglosajón y francófono se tiende a resaltar su condición de centro de documentación y de recursos multimedia, denominándose así a las bibliotecas. En Francia está la biblioteca-centro documental (BCD) para Primaria, y para Secundaria están los Centros de Documentación e Información (CDI). En Inglaterra se suelen denominar, además de biblioteca escolar, centros de recursos de aprendizaje.

[2] Ley Orgánica 1/90, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE de 4 de octubre de 1990).

[3] Real Decreto 1333/91, de 6 de septiembre, por el que se establece el Currículo de la Educación Infantil (BOE de 9 de septiembre de 1991).

[4] Habría que observar en los textos y su lectura: (a) Si el número de personajes masculinos excede por mucho al de personajes femeninos en imágenes, títulos y protagonismo; (b) si se aportan caracteres sociales y culturales claramente estereotipados de forma sexista en profesiones, actividades, juegos, rasgos físicos y psíquicos, cualidades y defectos; y (c), si el lenguaje que se utiliza, el tono de voz, el gesto, conlleva formas y contenidos sexistas. Se aconseja revisar qué cuentos existen en la biblioteca o rincón de cuentos del aula, para realizar una selección, evitar o transformar los estereotipos sexistas descubiertos tras su análisis e incorporar la bibliografía, que, aunque sea de forma parcial, plantee una literatura no sexista. En cuanto a orientaciones, se aconseja modificar el lenguaje al leer o contar cuentos, evitando la gramática y las palabras que discriminan. Cuidar la mímica que les suele acompañar, teniendo en cuenta el mayor poder comunicativo que conlleva el gesto, inventar otros cuentos alternativos, como trabajo de creación y sensibilización, e introducir otros finales diferentes según sean masculinos o femeninos los personajes.

[5] Real Decreto 1344/91, de 6 de septiembre, por el que se establece el Currículo de la Educación Primaria (BOE de 13 de septiembre de 1991).

[6] Real Decreto 1345/91, de 6 de septiembre, por el que se establece el Currículo de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE de 13 de septiembre de 1991).

[7] *Materiales para la Reforma. Educación Secundaria Obligatoria.* Volumen dedicado al *Proyecto Curricular.* Madrid: Ministerio de Educación, 1992, p. 58.

[8] Seguimos en este punto los planteamientos de COBOS, L., y ÁLVAREZ, M. «La Biblioteca Escolar en España. Problemas para la normalización». En GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A.: *Lectura, Educación y bibliotecas. Ideas para crear buenos lectores.* Murcia: ANABAD, 1994.

[9] Estudios recientes muestran que aún una importante parte del profesorado sólo usa los libros de texto para la Educación, llegando al 83 % el porcentaje de los que los consideraban muy importantes. El 75% del tiempo escolar de los estudiantes, y el 90 % del dedicado a los *deberes*, estaría ocupado por el uso de los materiales de texto. Los libros de texto, por todo esto, son determinantes de lo que se estudia en las aulas, convirtiéndose en transmisores de información, fuente de documentación casi única, guías del maestro, etc. Aunque como un recurso entre otros son aceptables, cuando se usan de modo casi exclusivo, implican: la desprofesionalización del profesor; el control curricular por parte de las editoriales; la estandarización del aprendizaje y la unidireccionalidad de los contenidos, referidos al alumno medio; el alejamiento del libro y de la cultura impresa; son un primer contacto con el libro desagradable, experimentado como dificultad para el niño, que si inspira rechazo puede alejar de los hábitos de lectura; fomentan la actitud pasiva del alumno, obligándole a desarrollar estrategias de aprendizaje sólo válidas para una educación basada en ellos: memoria, repetición; no fomentan la formación crítica ni la investigación, pues en ellos todo está resuelto y experimentado; proponen un ritmo común de aprendizaje. Ver LÓPEZ FERNÁNDEZ, Juan A.: *La biblioteca escolar en la Región de Murcia.* Murcia: Universidad, 1992. (Tesis doctoral.)

[10] Por ejemplo, citar la formulación de 77 propuestas por el Ministerio para mejorar la educación, realizadas en 1994. Una de ellas, la número 13, señalaba que se favorecería el uso de los centros fuera del horario escolar, y la 14, "que se facilitará el uso de la bibliotecas escolares por los alumnos". El cauce ha resultado ser el envío de objetores de conciencia para atender estas bibliotecas. Esta medida, que no dará resultados por tratarse de un personal desconocedor de la educación y la biblioteca, y que realiza un trabajo forzado, es además una desconsideración hacia los profesionales de la Biblioteconomía que se forman en las Universidades españolas.

[11] La revista *Educación y biblioteca* ha dedicado algunos números a difundirlos, pero se trata de un sector muy cambiante, en el que hay que disponer de información actualizada.

[12] Así, por ejemplo, los Servicios de Biblioteca Escolar existentes en el Reino Unido en casi todas las localidades, para apoyar sobre todo a las escuelas primarias donde puede no haber bibliotecario profesio-

nal, dan información a los profesores sobre materiales, asesoran en organización, prestan colecciones a las escuelas dos veces al año –dos libros por alumno– además de aportar préstamos monográficos cada trimestre. Entregan los libros con fichas de catálogo y préstamo.

[13] COUET, M.: «Hacia una tipología de las actividades en la biblioteca escolar». En *Educación y Biblioteca,* 11, 1990, pp. 47-54. Véase también: OLVERA LOBO, M. D.; MARTÍNEZ ROBLEDO, J.: «Formación de usuarios en la biblioteca escolar». En *Actas de las VII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía.* Málaga: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1993, pp. 123-146.

# 25

# FUNDAMENTOS DE POLÍTICA BIBLIOTECARIA

*Juan Ros García*

## 25.1. Concepto de política bibliotecaria

El concepto de política bibliotecaria está inmerso en el concepto general de política o políticas de Información y Documentación.

En este sentido Marta Dosa[1] entiende que "una política de información es un plan para el desarrollo de servicios y recursos de información y de su utilización más eficaz".

Política de información que dimana del derecho a la información que todos los ciudadanos tienen. De este derecho dimanan las necesidades de información. Necesidades de información de todo tipo: acontecimientos históricos, políticos, sociales, económicos, sucesos, ciencia, educación, deportes, vida social, etc. Todos los conocimientos son útiles y, a veces, necesarios. No puede decirse que ningún aspecto científico, cultural o social puede ser ajeno al ansia de conocimiento del hombre. E, incluso, necesario, a la hora de configurar un comportamiento social o a la hora de tomar una decisión.

De forma paralela, al derecho de los ciudadanos a la información, corresponde el deber del Estado a proporcionarle esa determinada información. Lo que, en principio, podía considerarse como oposición, como dualidad, como enfrentamiento (recuérdense otras épocas con censura, depósito previo, autorización administrativa y hasta eclesiástica) tiene su punto de solución, de equilibrio y de armonía en la elaboración de las bases de una política de información y documentación.

La formulación del concepto de política nacional de información y documentación se basa, como punto de partida, en el reconocimiento de las necesidades de información que tienen los miembros del cuerpo social, bien para tomar decisiones, bien para obtener una nueva información. Y ello no sólo a nivel individual sino a nivel institucional. La información es, pues, un recurso vital y el máximo aprovechamiento de la misma exige la interrelación y coordinación de los focos que la producen.

> "Se trata –como afirman Guinchat y Menou– de actuar de modo que las necesidades de información del país, y sobre todo de las prioritarias, sean atendidas del mejor modo posible, utilizando los medios disponibles de la forma más económica y eficaz. Se precisa un esfuerzo colectivo para la preparación y ejecución de las alternativas escogidas, una concertación y un arbitraje, lo mismo que la coordinación de

las actividades. Independientemente de la importancia que tiene casi siempre el Estado en el campo informativo, a él le corresponde la tarea de concertar tal esfuerzo."[2]

Evidentemente, son los poderes públicos los encargados de promocionar y coordinar tales actuaciones –de ahí la denominación de *políticas*– y ello se traduce en la constitución de sistemas nacionales de información y documentación. En el origen, las políticas nacionales de información y documentación se encuentran en los trabajos de Otlet, muchas de cuyas ideas se han intentado llevar a la práctica por la Unesco a lo largo de la década de los setenta, y a partir, también de los principios programáticos de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948[3].

En suma, las políticas nacionales de información y documentación se originan por el imperativo de resolver necesidades informativas personales e institucionales en un país. Y mediante la planificación oportuna, requieren la formulación de principios doctrinales y prácticos que posibiliten hacer realidad los objetivos planteados, para lo que se requiere la construcción de un sistema nacional de información y documentación y la creación de un organismo que desarrolle y mantenga la política, además de desempeñar un papel coordinador de y con otras actividades de carácter informativo que tengan lugar en el ámbito territorial donde la política está actuando[4].

Y, como consecuencia de este clima de concertación representado por las políticas de Información y Documentación, tiene lugar una serie de hechos significativos, tendentes a organizar, dinamizar y promover la política bibliotecaria.

En este contexto estarían, en primer lugar, los trabajos realizados en el seno de la Subcomisión de Información Científica, dependiente de la Comisión de Política Científica, dentro de cuyas Bases de estudio estaría el "conocimiento del estado de la cuestión en materia de infraestructuras de archivos y bibliotecas..."

En segundo lugar habría que considerar la creación del Instituto Bibliográfico Hispánico. El Decreto de 26 de febrero de 1970 crea el Instituto Bibliográfico Hispánico, en cuyos objetivos se recogen lo que nosotros entendemos por política de información científica, y entre cuyas funciones encontramos:

"—Redactar y publicar la bibliografía nacional española de forma que la información sobre la misma llegue eficaz y rápidamente a todas las esferas interesadas en ella.

—Recoger la información relativa a la producción bibliográfica de los demás países de nuestra lengua e informar sobre el conjunto editorial en lengua española.

—Recoger la bibliografía referente a España, a su idioma y a su cultura en general, publicada en el extranjero.

—Informar a las bibliotecas, instituciones culturales y científicas y personas que lo soliciten sobre la producción bibliográfica mundial.

—Proponer la negociación de acuerdos sobre información bibliográfica con países extranjeros o con organismos internacionales, así como aplicar en España los compromisos derivados de dichos acuerdos.

—Encauzar la colaboración de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas con cualquier otro organismo oficial o privado interesado en tareas bibliográficas, y estudiar y promover cuantas iniciativas puedan contribuir a la más perfecta y eficaz distribución de nuestra bibliografía"[5].

El tercer hecho a considerar sería el Centro Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico, creado como consecuencia de la Ley 26/1972.

Otro elemento a considerar el el Plan IDOC. Puede afirmarse que Las Directrices del Plan IDOC 1983/86, son el proyecto más ambicioso elaborado por el Gobierno español en materia de Política Nacional de Información y Documentación Científica.

El MEC convocó, a través de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación a una serie de especialistas de todo tipo con objeto de elaborar unas *Directrices...*

Su objetivo inmediato era analizar el estado del sector de información y documentación en España desde los más diversos puntos de vista y elaborar unas líneas de actuación que fueran asumidas por el Gobierno. La coordinación corrió a cargo de la Subdirección General de Documentación e Información Científica. El Subdirector General, Dr. A. García Arroyo, intervino en unas *Jornadas sobre la Información y la Documentación científica y Técnica en el marco de las autonomías*, celebradas en Valencia del 17 al 19 de enero de 1983, con una ponencia titulada "La Información y la Documentación como servicio básico de la Política Científica".

La comisión del plan se estructuró en ocho grupos de trabajo:

*a)* Cuatro subsectores verticales:
- — Publicaciones primarias.
- — Bibliotecas científicas y públicas.
- — Creación y distribución de bases de datos.
- — Utilizadores de información.

*b)* Tres áreas funcionales horizontales:
- — Formación de especialistas.
- — Investigación en información.
- — Sensibilización al uso de la información.

*c)* Una área, centrada en los aspectos
- — Organización de la información y documentación en las autonomías.

El segundo subsector vertical estaba dedicado a bibliotecas.

La delimitación de responsabilidad comprende el análisis de los centros bibliotecarios públicos, de cualquier clase, y privados.

El grupo realizó un exhaustivo estudio de los distintos tipos de bibliotecas, funciones del sector, equipamiento, personal, legislación, etc., proponiendo unos objetivos que requieren la puesta en práctica de las siguientes políticas: de desarrollo e inversiones, financiera, industrial, de formación, de investigación y de imagen.

Proponen un programa de expansión de la biblioteca pública, un programa de creación de bibliotecas en los centros escolares, un programa de automatización de procesos, un programa de intensificación del préstamo personal e interbibliotecario, un programa de dotación bibliográfica a las bibliotecas públicas provinciales y un programa de cooperación interinstitucional.

Por último, como hecho significativo, dinamizador de la política bibliotecaria, habría que considerar el Sistema Español de Bibliotecas.

Biblioteca, según la definición de la UNESCO es "una colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas y de otros documentos, sobre todo gráficos y audiovisuales, servida por un personal encargado de facilitar el uso de ella por los lectores para su información, investigación, enseñanza o recreo".

En España la legislación tendente a crear el Sistema Bibliotecario Español hay que remontarla al Decreto de 24 de julio de 1947 del Ministerio de Educación Nacional en el que se daban normas para la ordenación de archivos y bibliotecas.

En el artículo 9 se establece la existencia de bibliotecas públicas y privadas, distinguiendo en las públicas las de libre acceso, dedicadas al público en general, y las de

acceso restringido, para los que poseen una cultura y una formación adecuada y especial.

Especifica, a continuación, los diferentes tipos de bibliotecas, desde la biblioteca nacional, hasta las bibliotecas públicas municipales, universitarias, científicas, etc.

Como complemento al Decreto del 47, el 4 de julio de 1952 se aprueba, también por Decreto, el Servicio Nacional de Lectura. De él dependen las bibliotecas públicas Provinciales y los Centros Provinciales Coordinadores de Bibliotecas.

La estructura, Servicio Nacional de Lectura, bibliotecas provinciales y Centro Coordinador de Bibliotecas, supone un armazón férreo para la política del Gobierno.

Esta estructura se mantiene hasta el advenimiento de la Constitución, que ofrece un Estado de las autonomías, frente a un Estado centralizado.

Es en este sentido en el que hay que entender los artículos 148 y 149 de la Constitución en los que se explicitan cuáles son las competencias que el Estado se reserva para sí, como garante de su cumplimiento por y para todo el territorio nacional, y cuáles son las que transfiere a las autonomías.

Es útil constatar cómo el art. 148. 1 dispone que "las comunidades autónomas podrán asumir competencias en las siguientes materias: 15.° Museos, bibliotecas y conservatorios de música de interés para la Comunidad Autónoma"; el art. 149. 1, indica que "el Estado tiene competencia exclusiva en las siguientes materias: 28.° Defensa del patrimonio cultural, artístico y monumental español contra la exportación y expoliación de museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las comunidades autónomas".

En el informe del Grupo de Trabajo de Bibliotecas Científicas y Públicas, contenido dentro del Plan IDOC, después de clasificar las Bibliotecas, haciendo comparaciones con las clasificaciones de IFLA y de la UNESCO, dice:

> "En un Sistema Nacional de Información, *el subsistema* bibliotecario tiene asignados una serie de cometidos concretos e intransferibles, que se especifican a continuación, indicando los centros bibliotecarios a los que corresponden:
>
> — Adquirir, organizar y conservar toda la producción bibliográfica del país y difundirla por medio de la bibliografía nacional (centros bibliotecarios nacionales).
>
> — Controlar y localizar los recursos bibliográficos y documentales existentes en el país a través de los catálogos colectivos nacionales, de publicaciones unitarias o periódicas (centros bibliotecarios nacionales).
>
> — Asegurar que todos los ciudadanos del país, incluidos los habitantes del medio rural y las personas menos favorecidas de la sociedad (ciegos, enfermos, impedidos, reclusos, etc.), tengan acceso al conocimiento y a la información (bibliotecas públicas, bibliotecas generales para clases especiales de lectores).
>
> — Iniciar a los estudiantes en la adecuada utilización de la información y en los métodos de trabajo intelectual (bibliotecas escolares, bibliotecas universitarias).
>
> — Apoyar a la enseñanza y a la investigación en todos sus niveles (todas las bibliotecas, sobre todo las especiales y las universitarias).
>
> — Facilitar el acceso al documento mediante el préstamo personal del original o copia (todas las bibliotecas, excepto las nacionales), el préstamo interbibliotecario nacional (todas las bibliotecas) y el préstamo interbibliotecario internacional (Centros bibliotecarios nacionales)."[6]

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español, en su art. 5.° dice que "forman parte del *patrimonio bibliográfico* las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de ca-

rácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste, al menos, tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos".

El art. 61.3 está dedicado a "la conservación y coordinación por el Estado de todos los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal".

El art. 66 está dedicado a los *sistemas* españoles de archivos, bibliotecas y museos estatales.

El RD 111/1986, en sus art. 35 y 36 se dedica a la elaboración del censo de los bienes integrantes del patrimonio documental y del *cátalogo* colectivo:

> "El Censo comprenderá la información básica sobre archivos, colecciones y fondos de documentos, entendidos éstos como toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en todo tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
>
> El Catálogo colectivo comprenderá la información básica sobre bibliotecas, colecciones y ejemplares de materiales bibliográficos de carácter unitario o seriado en escritura manuscrita o impresa y sobre los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otras similares, cualesquiera que sea su soporte material."

Y termina definiendo la biblioteca:

> "Son bibliotecas las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información."

El Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, aprueba el Reglamento de bibliotecas públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.

Estos decretos, junto con el Real Decreto 1581/1991 de 31 de octubre que fija el estatuto de la Biblioteca Nacional, configuran el desarrollo legal del Sistema Español de Bibliotecas.

En el Real decreto 582/1989, de 19 de mayo, en la exposición de principios se dice que "corresponde al Gobierno dictar las normas reglamentarias de organización y funcionamiento de las bibliotecas de titularidad estatal, así como que la Administración del Estado promoverá la comunicación y cooperación entre las mismas".

El Reglamento se divide en dos títulos que tratan de las bibliotecas públicas del estado, y del Sistema Español de Bibliotecas.

A lo largo de cinco capítulos, se recogen las Disposiciones Generales, cap. I, con cuatro artículos, con temas como la definición de biblioteca pública, funciones, régimen de las bibliotecas públicas del Estado y régimen jurídico de los fondos bibliotecarios. El cap. II, trata en otros cuatro artículos de los registros, inscripción de fondos, recuentos y expurgos. El cap. III está dedicado al tratamiento técnico de los fondos. Consta de tres artículos, sobre catálogos, normalización técnica y sistematización de datos y restauraciones. El cap. IV, abarca los capítulos 12 al 17 que están dedicados a la dirección. El cap. V, finalmente, en los artículos 18 al 21 trata del acceso y servicios de la biblioteca pública estatal.

Como comentario genérico baste decir que el Estado se reserva competencia en cuanto a las bibliotecas de titularidad estatal, sobre todo lo relativo al régimen jurídico

de los fondos de las bibliotecas (art.4º), dejando la gestión en manos de las comunidades autónomas. El Título II del Real Decreto se refiere al Sistema Español de Bibliotecas. Podemos observar tres apartados distintos:

— Artículos 22 y 23 que tratan de la Constitución del Sistema Español de Bibliotecas. La Cooperación inter-bibliotecaria.
— Artículos 24 y 25 tratan del Consejo Coordinador de Bibliotecas y de la Comisión Permanente de dicho Consejo.
— Artículos 26 y 27 tratan de las inversiones en los edificios de las bibliotecas públicas del Estado gestionadas por las Comunidades Autónomas, y del Régimen de la Biblioteca Nacional.

El art. 22 indica quiénes constituyen el Sistema Español de Bibliotecas:

*a)* La Biblioteca Nacional, como cabecera del Sistema.
*b)* Las bibliotecas públicas del Estado.
*c)* Las redes o sistemas de bibliotecas de instituciones públicas o privadas, o las Bibliotecas de excepcional interés que se incorporen mediante convenio con el Ministerio de Cultura.

Las bibliotecas públicas del Estado, gestionadas por las Comunidades Autónomas, mediante los oportunos convenios con el Ministerio de Cultura, son estudiadas en otro capítulo del presente libro.

El art. 24, habla de la creación del Consejo Coordinador de Bibliotecas, concebido como un órgano colegiado de participación del conjunto de bibliotecas pertenecientes al Sistema. El art. 24, punto 1, indica quiénes son los miembros del Consejo Coordinador de Bibliotecas:

— Presidente: el Director de la Biblioteca Nacional.
— Vocales: tres Directores de las bibliotecas públicas de Estado. Representantes de bibliotecas de Ministerios y Organismos autónomos, de bibliotecas universitarias, de la Red CSIC, de las Reales Academias, y un representante de las CCAA cuya red se integre en el Sistema.

El número de miembros se acerca, pues, a los treinta.

El punto 2 se refiere al tiempo de duración de los vocales. El punto 3, trata de las funciones de este Consejo Coordinador de Bibliotecas, que son: informar sobre normas técnicas y programas de cooperación, promover la formación de catálogos colectivos y la interconexión automatizada y proponer cualquier medida que mejore la cooperación y la implantación del Sistema Español de Bibliotecas. El punto 4 establece el funcionamiento del Consejo en pleno o en comisión permanente.

El art. 25 señala quiénes son los miembros de la Comisión Permanente y cuáles son las funciones que le competen: estudio, asesoramiento, etc. El art. 26 indica que las obras de mejora de las bibliotecas públicas del Estado gestionadas por las comunidades autónomas podrán ser financiadas por las Comunidades Autónomas o por el Estado. El art. 27 trata del Régimen de la Biblioteca Nacional.

El hecho de que, dentro del Sistema Español de Bibliotecas, se trate de la Biblioteca Nacional, nos permitiría abordar este tema de una manera detallada, en tanto en cuanto que la Biblioteca Nacional es la cabecera del Sistema Bibliotecario Español. Sin

embargo remitimos a los lectores al capítulo específico, en este mismo libro, sobre la Biblioteca Nacional.

## 25.2. Componentes de la política bibliotecaria

El binomio política nacional/política autonómica es el que define todo lo concerniente a política bibliotecaria. Habrá, pues, que analizar estos componentes, a los cuales se puede y se debe añadir otro tercer elemento: los partidos políticos.

### *25.2.1. Primer componente: el Estado*

La Constitución española cambia el panorama estructural del Estado español. Se pasa de un estado centralista a un Estado de las autonomías.

En otra obra nuestra[7], abordamos la problemática que bibliotecas, archivos y centros de documentación, y el tratamiento que estas instituciones tienen en el período 1940-1978. A lo allí dicho hay que añadir que el Estado planifica las transferencias en materia de Información y Documentación Científica a las Comunidades Autónomas, de forma parcial, es decir, el Estado se reserva algunas instituciones de titularidad pública, en territorio autonómico, como es lógico, ya que no existe propiamente un territorio que pudiéramos llamar específicamente estatal, y se reserva también algunos centros a los que atribuye la categoría de nacional.

En este sentido, el Estado actúa como en otras materias cuya competencia transfiere a las Comunidades Autónomas, es decir, transfiere unas determinadas cosas, y se reserva para uso "estatal" otras, de cuya conservación, mantenimiento, mejora y engrandecimiento se ocupa el Estado, con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

Piénsese, por ejemplo, en transferencias en materia de carreteras o en materia de agua, ríos, etc.: el Estado transfiere una serie de carreteras, en el primer caso, que se llamarán provinciales, autonómicas, locales, etc., pero se reserva las grandes vías radiales, las autovías, las llamadas carreteras nacionales, etc., de cuya conservación, mejora, planeamiento, y conservación se ocupa. En este sentido es curioso constatar cómo, desde hace muy poco tiempo, han aparecido en distintas vías de comunicación unas señales, inéditas hasta ahora, con la leyenda: Carreteras del estado, Nacional 340, por ejemplo.

En el segundo caso, se transfiere a las distintas comunidades la gestión, distribución, etc., de cualquier río, rambla, etc., que afecte "exclusivamente" a esa comunidad. El río que afecte a varias CCAA (en la práctica todos los grandes ríos españoles) es administrado por Confederaciones, cuyos máximos responsables dependen y son nombrados por el Estado, que se reserva, también en última instancia, el uso y reparto del agua, como bien común, cuando entran en litigio intereses de distintas autonomías.

En materia de información y Documentación Científica y Técnica, el Estado se reserva, por así decirlo, aquellos centros o instituciones que son patrimonio de todos y que no deben estar, a juicio del Estado, bajo la potestad de las Comunidades Autónomas. En este sentido se encontrarían la Biblioteca Nacional, las bibliotecas del CSIC, los Archivos de Indias, Simancas, etc., los grandes museos, El Prado, etc.

No obstante el tema ofrece problemas y diríamos que es un tema en regresión, y así nos tropezamos las bibliotecas públicas de titularidad estatal, gestionadas por las distintas CCAA que suponen un paso intermedio entre las instituciones que dependen del Estado y las instituciones que dependen de las mismas.

En este sentido es esclarecedor el artículo, que en 1988, publica María José Jerez, directora del Centro de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura, cuando dice:

> "La Constitución distingue entre bibliotecas de titularidad no estatal y bibliotecas de titularidad estatal. Respecto a las primeras la constitución dice que las comunidades autónomas podrán asumir las competencia exclusiva; respecto a las de titularidad estatal, el Estado mantiene esa titularidad pero las Comunidades pueden asumir la gestión de las mismas.
>
> Los Estatutos de Autonomía de todas las comunidades han agotado en la práctica esas posibilidades.
>
> Así pues, en el actual diseño de competencias el Estado es el titular de las bibliotecas de titularidad estatal, que son la red básica de las cincuenta y un bibliotecas que hoy llamamos bibliotecas públicas del Estado"[8].

Podríamos enumerar, pues, las competencias que el Estado se reserva: *Bibliotecas Públicas*, que son tratadas en otro capítulo de este libro[9]. ¿Cuáles son los papeles y competencias que, en este tema, son competencia del Estado y cuáles lo son de las CCAA? Conocedora, en razón de su cargo, del proyecto de Sistema Español de Bibliotecas que se estaba preparando, dice Mª José Jerez:

> "El Sistema Bibliotecario Español está concebido, en la actualidad, con una estructura diversificada, en la que convergen diferentes tipos de bibliotecas con funciones y servicios específicos y singulares.
>
> El Sistema Español de Bibliotecas *estará constituido* por:
>
> *a)* La Biblioteca Nacional que se configura como cabecera del Sistema.
> *b)* Las bibliotecas de titularidad estatal adscritas al ministerio de Cultura o a cualquier otro departamento ministerial u organismo autónomo.
> *c)* Las bibliotecas de titularidad estatal gestionadas por las Comunidades Autónomas.
> *d)* Las redes o sistemas de bibliotecas de las Comunidades Autónomas y de los entes locales que voluntariamente se integren en el sistema, mediante convenio con el órgano competente del mismo.
> *e)* Las bibliotecas de universidades públicas.
> *f)* Las bibliotecas de investigación adscritas a organismos públicos.
> *g)* Cualquier otra biblioteca o red de bibliotecas de instituciones públicas o privadas que se incorporen mediante convenio con el órgano competente del sistema."

El Sistema Español de Bibliotecas, creado por RD 582/1989, de 19 de mayo, al que hemos aludido, modificó un poco el esquema propuesto. Por otra parte la Ley de Reforma Universitaria, proporciona a las Universidades una independencia respecto a otras instituciones y una autonomía en la consignación de presupuestos y dotación de personal adecuado.

Al crearse, pues, el Sistema Español de Bibliotecas, las BP del Estado han quedado integradas en el mismo con un papel sobresaliente tanto en lo que se refiere a cooperación en materia de catalogación y clasificación bibliográfica, como en el intercambio de información bibliográfica informatizada. En este sentido, la adquisición e instalación de equipos informáticos, dentro del Plan de Informatización de las bibliotecas públicas del Estado, comprendido en el Plan de Inversiones en bibliotecas públicas de titularidad estatal, ha permitido una gestión ágil y rápida de las tareas bibliotecarias, así como la elaboración de ciertos productos que se ceden gratuitamente a todo tipo de bibliotecas públicas.

De forma esquemática podemos resumir las actuaciones del Ministerio de Cultura en el área de bibliotecas:

1) Inversiones en construcción y/o remodelación de BPE.
2) Informatización de la red de bibliotecas públicas del Estado.
3) Proyecto del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.
4) Actividades de promoción, subvenciones y ayudas.

1) *Inversiones en construcción y/o remodelación de BPE.* Las BPE que, en su mayoría, se asentaron en los antiguos Institutos Nacionales de Enseñanza Media, y cuyos fondos bibliográficos procedían de las bibliotecas de conventos y seminarios, han sido objeto, en su mayor parte, de una profunda remodelación, o bien se ha construido un nuevo edificio[10], a veces con inversiones importantes.

El plan de inversiones de 1983, encaminado a dotar de mejores estructuras, edificios, etc., continúa, aunque estaba previsto, inicialmente que terminase en 1992. En 1998 el plan de inversiones deberá quedar finalizado y habrá supuesto por parte del Ministerio de Cultura una inversión de 16.000 millones a lo largo de 15 años.

Así Tarragona (261 millones), Lérida (676 millones), Granada (987 millones), Murcia, que iba a ser inaugurada cuando se escribían estas líneas, con una inversión cercana a los 1.500 millones, su inauguración ha quedado aplazada por problemas de equipamiento y personal, Salamanca, etc., hasta veintidos o veintitres bibliotecas, si incluimos Melilla que depende directamente del Ministerio de Cultura.

Es de notar que los nuevos edificios y/o las remodelaciones dotan a las BPE de salas de lectura, salón de actos, fonotecas, videotecas, etc.

2) *Informatización de la red de bibliotecas públicas del Estado.* Se interconectan con un sistema informatizado unitario. A partir de 1987 se inicia el proceso, con una inversión no excesiva.

El proceso de informatización se ha ido desarrollando, quizá con un poco de retraso de acuerdo con los planes previstos.

El Proyecto de informatización de la Red de bibliotecas públicas del Estado (PROINRED), ha supuesto una inversión de 531 millones de pesetas.

Es a partir de 1987 cuando se analiza y se adquiere el hardware y software destinados a automatizar la gestión de las bibliotecas públicas, para crear la red informatizada de bibliotecas públicas, entendiendo ésta como punto nodal de la red en comunicación con la Biblioteca Nacional.

En 1987 se informatizan las bibliotecas de Guadalajara, León, Logroño, Oviedo y Palencia con una inversión de 153 millones de pesetas.

En 1988, se informatizan Aragón (Huesca, Teruel y Zaragoza), Extremadura (Badajoz y Cáceres) y Valladolid. La inversión asciende a 100 millones de pesetas.

En 1989 se informatizan las bibliotecas de Burgos, Granada, Murcia, Pontevedra, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y Zamora. La inversión es de 68 millones de pesetas.

El año 1990 lo hacen las bibliotecas de Ávila, Castellón, Cuenca, Lugo, Melilla, Segovia, Soria, Valencia y Vitoria. El total de la inversión asciende a 108 millones de pesetas.

El año 1991 las bibliotecas de Alicante, Almería, Ciudad Real, Gerona, Salamanca y Santander. Inversión de 74 millones.

En el bienio 1992-93 se han informatizado las bibliotecas de Palma de Mallorca y Gijón[11].

La base de datos utilizada recibe el nombre de REBECA y está prevista una futura conexión *on-line* con el Centro de Proceso de Datos del Ministerio de Cultura y con la Biblioteca Nacional.

3) *Proyecto del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.* Se intenta con los fondos anteriores al siglo XIX, y en cooperación con las Comunidades Autónomas.

4) *Actividades de promoción, subvenciones y ayudas.* Para esos fines las posibilidades son las siguientes:

— El Ministerio de Cultura facilita la presentación de libros españoles en exposiciones (Liber, Juvenalia), y en otros países (Frankfurt, Chile, París, Salón del Libro, etc.).
— Igualmente organiza seminarios sobre temas puntuales como bibliotecas escolares, bibliotecas públicas, cooperación e informatización, edificios y equipamiento, Redes de Comunicación interbibliotecaria (Toledo, 1994), etc.
— Subvenciones para actividades de asociaciones profesionales y federaciones (Anabad, Educación y Bibliotecas, Sedic, etc.), a fundaciones (Fundebi, Federico García Lorca), etc.
— Convenios con los Ministerios de Defensa, para establecer la Biblioteca del Soldado, y con el Sanidad para montar las Bibliotecas de los Pacientes. Convenio con la Iglesia sobre el Patrimonio Histórico (actualmente en negociación). Convenio con el Ministerio de Educación sobre bibliotecas escolares.
— Publicaciones. El Ministerio ha publicado las Reglas de Catalogación, Ibermarc, Recomendaciones. Estadísticas de las bibliotecas públicas del Estado. Catálogos de impresos, del Catálogo Colectivo, del Patrimonio, etc. Reglas de comunicación interbibliotecaria.
— Congresos y Conferencias.
— Subvenciones para celebrar la Semana del Libro en centros de Enseñanza Secundaria, con motivo del Día del Libro.
— Actividades internacionales. De tipo representativo, para justificar la presencia de España en los foros internacionales. Elaboración y firma de convenios con otros países para intercambio bibliotecario. Elaboración de proyecto para ser financiados por la Unión Europea.

### *25.2.2. Las Comunidades Autónomas*

El segundo ingrediente en política bibliotecaria lo constituyen las Comunidades Autónomas, que constituyen y son dueñas del espacio físico y material en el que las políticas se desarrollan.

Es curioso constatar que en un estado centralista como era España antes de la Constitución, no se había promulgado una Ley de Bibliotecas que, después de la Constitución, no hubiera tenido sentido.

Como dicen Miguel Ángel Gonzalo y Mateo Maciá "previamente a la constitución de las Comunidades Autónomas tuvo lugar un amplio proceso de traspaso de competencias en materia de bibliotecas del Estado a los entes preautonómicos".

El esquema básico de las competencias transferidas se extiende a los siguientes aspectos: *a)* Transferencias de las funciones relativas al Centro Nacional de Lectura, en particular de las relativas a informar los expedientes de creación de nuevas bibliotecas

o ampliación de servicios. *b)* Transferencia de las funciones relativas al tesoro bibliográfico, de modo que, en aquellos aspectos en que no se transfieran las competencias, exista un acuerdo de estrecha colaboración.

Tal es el esquema que se puede hallar en las transferencias a Canarias, Asturias, Extremadura, Castilla-La Mancha, Valencia, Murcia y Castilla-León.

En las transferencias a otras regiones, además de las competencias anteriormente reseñadas, se incluye la gestión de determinadas bibliotecas públicas provinciales (o de otro tipo) existentes en el territorio de la región. Así ocurre en Cataluña, Galicia, Andalucía, Aragón y Baleares.

En algunos casos (Galicia, Andalucía) se subraya que tales bibliotecas se regirán por un patronato mixto y paritario Administración del Estado-Ente Autonómico.

En el caso de Aragón se precisa que en tanto el Estado no posea otra biblioteca pública provincial en Zaragoza, la existente conservará su régimen. El 7 de junio de 1990 fue inaugurada la denominada "Biblioteca Pública de Aragón" de nueva planta y titularidad estatal, gestionada por la Administración autonómica"[12].

A las Comunidades Autónomas se transfiere la gestión de las bibliotecas de titularidad estatal. Hay toda una serie de decretos de transferencias, y además, las comunidades legislan ellas mismas.

El Plan IDOC contiene una serie de directrices en este apartado. Al redactarse el Plan IDOC, 1983-1986, se contempla la realidad de armonizar un Plan Nacional de Información y Documentación Científica con la existencia de las Comunidades Autónomas. El Plan da cabida a esta realidad. Por un lado, y con un criterio un tanto centralizado, en su estructuración han tenido en cuenta todos los sectores desde los que debe procederse a un análisis de la información y la documentación, como son: las publicaciones primarias, las bibliotecas científicas y públicas, la creación y distribución de bases de datos, los utilizadores de información, la formación de especialistas, la investigación en información y la sensibilización al uso de la información.

Pero, inmediatamente, prevé la necesidad de que esta misma labor se realice en cada Comunidad Autónoma. Ellas son las que con mayor conocimiento de causa, pueden alcanzar la realidad de su auténtica situación, sus posibilidades de toda índole y, sobre todo, la forma en que desean elaborar sus propios planes de Información y Documentación.

Estos pueden y deben hacerse, no de forma anárquica, sino tratando de armonizar su situación y sus deseos con los de todo el territorio nacional. No en vano, la mayoría de las CCAA se hallan en análoga situación y todas tienen también análogas, por no decir idénticas, aspiraciones: la consecución de una adecuada infraestructura que posibilite la investigación científica y técnica en su parcela territorial.

Con este criterio se ha formado un último grupo de trabajo que debe atender a la organización de la Información y la Documentación en las Autonomías. La misión de este grupo, lógicamente, rebasa el análisis de un sector de los enunciados, ya que debe abarcarlos todos dentro de ámbito territorial.

Cada CCAA debe plantearse, además, con vistas a un mejor conocimiento de sus propias necesidades presentes y futuras, y una mayor rentabilidad de sus inversiones, el conocimiento de una serie de datos complementarios o parámetros de indudable valor. Datos, esencialmente estadísticos, que se refieren a la totalidad de aspectos de la vida comunitaria y que inciden, más o menos directamente, sobre el específico campo documental y de la información.

Consciente del protagonismo que las CCAA han de asumir el plan IDOC elabora un "documento inicial, cuyo carácter fundamental es la provisionalidad. Es un simple

esquema a seguir por las CCAA susceptible de cuantas modificaciones y aportaciones sugiera el paulatino estudio de cada Comunidad a medida que se vayan incorporando al Plan Nacional".

El informe IDOC recomienda un análisis de la situación en la que se tenga en cuenta la ordenación jurídico administrativa en vigor, dado que estas ordenanzas se convertirán, previsiblemente, en normas legales.

Se centra principalmente en: *a)* Falta de infraestructuras bibliotecarias. *b)* La creación o potenciación de una infraestructura comunitaria que mejore la infraestructura bibliotecaria existente.

En los Estatutos de Autonomía de todas las Comunidades Autónomas se recogen específicamente las competencias a asumir y los medios a emplear[13].

### *25.2.3. Los partidos políticos*

Si España hubiese sido estructurada, constitucionalmente, de otra forma, habría un partido en el poder y uno, o varios partidos en la oposición, en todo el país. Se legislaría para todo el conjunto, y las normas serían generales. Pero no fue así. La vertebración autonómica, y la municipal, hace que tengamos, simultáneamente, un gobierno nacional (de un determinado signo), diecisiete gobiernos autonómicos (de diversos signos, y no siempre coincidentes con el gobierno de la nación) y multitud de gobiernos municipales (tantos cuantos ayuntamientos).

Habida cuanta de la "transferencia de gestión" que no de titularidad a las CCAA en el tema del BPE, habida cuenta de que dichas BPE no son por ley (aunque alguna, después, lo sea) cabeceras de los Servicios Autonómicos de Bibliotecas, y habida cuenta, finalmente, de la autonomía municipal, nos encontramos con una pluralidad de órganos de gestión y decisión que, en el aspecto bibliotecario, sólo puede analizarse debidamente, si atribuimos a los partidos políticos el papel que les corresponde.

Habrá que ver, en primer lugar, los motivos teóricos que impregnan los programas de los partidos políticos. Programas considerados a nivel nacional, autonómico y municipal.

Cuando se escriben estas líneas estamos inmersos en la precampaña de las elecciones autónomicas (en las comunidades no históricas) y municipales (en todo el país). Ansiosos de conocer los programas específicos de esta campaña, hemos retrasado nuestro compromiso de entrega a la coordinadora del libro, intentando tener acceso directo a ellos. Nuestro deber editorial ha hecho que no esperemos más y sólo conozcamos de oídos lo que dichos programas contienen, mejor no contienen, en política bibliotecaria.

España ha tenido, desde la proclamación de la Constitución, elecciones legislativas de 1977 (UCD) y 1979 (UCD), 1982 (PSOE), 1986 (PSOE), 1989 (PSOE), 1993 (PSOE) y 1996 (PP). Sólo las dos últimas registran el fenómeno de haber sido ganadas sin mayoría absoluta. Además ha habido, regularmente elecciones autonómicas y municipales.

Juan Sánchez[14] ha realizado un detallado estudio de los programas electorales y, lo que es más importante, ha destacado lo que el opina como grado de incumplimiento. Incluso, acremente, critica la falta de cumplimiento de lo que, más o menos, aparecía en sus programas.

No obstante nosotros quisiéramos resaltar, sin negar la evidencia de las críticas hechas y de las que se puedan hacer, el hecho evidente de que se ha avanzado bastante en el período socialista (1982-1996) y que el contenido legislativo más importante, se realiza en esta época.

Así "fue a raíz de la instauración del primer gobierno socialista cuando el Estado, a través de la Subdirección General de Documentación e Información científica... trató de llevar a cabo las líneas maestras de una política documental de tipo global"[14]. Y una serie de leyes, tales como:

*a)* Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español (abarcaba archivos, bibliotecas y museos).
*b)* Ley de Fomento y Coordinación de la Investigación Científica y Técnica, de 1986.
*c)* Real Decreto, de 19 de mayo de 1989, sobre Reglamento de las BPE y SEB.
*d)* Real Decreto 1581/1991, de 31 de octubre sobre la Biblioteca Nacional.
*e)* Ley Orgánica 11/1983, de la Reforma Universitaria.
*f)* Real Decreto 165/1985 de 24 de abril organizando el Centro de Coordinación Bibliotecaria.

Todas las Leyes Autónomicas de bibliotecas, archivos y museos (a excepción de Cataluña, cuya Ley de Bibliotecas es de 3 de abril de 1981) han sido promulgadas en el período de gobierno socialista[15].

Como no podía ser de otra forma las políticas en materia de bibliotecas, en las comunidades autónomas, reflejan la influencia del partido político que gobierna dicha autonomía. Es curioso, incluso, constatar algunos hechos curiosos, motivados por la similitud o duplicidad de tendencias políticas en los Gobiernos de Autonomía/Estado.

En resumen, las Políticas de Información y Documentación en las CCAA nos ofrecen una variedad: CCAA con Leyes de Bibliotecas y Archivos (Cataluña, Andalucía, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Murcia, Comunidad Valenciana, La Rioja, Madrid y Galicia). comunidades que no tienen Ley de Bibliotecas y Archivos.

Respecto a la adecuación a la normativa hay CCAA que intentan crear bibliotecas públicas municipales en municipios con más de 5.000 habitantes (como exige la Ley de Bibliotecas del Régimen Local), etc. Otras que rebajan este techo a 2.000 habitantes y menos. Otras que apenas cumplen la norma de los 5.000 habitantes.

Hay, no obstante, un factor importante a la hora de ver cómo una CA se preocupa, propicia y favorece las políticas de información y documentación. Es el factor económico, es decir, qué dinero, en sus presupuestos, dedican las CCAA para incentivar la lectura, para crear bibliotecas, para formación y actualización de los profesionales que rigen los centros.

No es empresa fácil. Pueden conocerse datos concretos de alguna que otra consejería, de tal o cual Comunidad Autónoma. Las dificultades de homologación, para hacer un estudio comparativo, son muchas. Casi todas las CCAA tienen juntas Educación y Cultura. Hay comunidades que tienen transferidas competencias en Educación, y figuran por tanto, las asignaciones de personal docente. Hay comunidades cuyos presupuestos se aprueban tarde, otras tienen ciertos créditos extraordinarios, suplementos de crédito, etc., que hacen difícil su homologación. Hay comunidades que empezaron a invertir dinero en bibliotecas y archivos hace bastantes años y que van viendo sus necesidades cubiertas, o se permiten completar redes de bibliotecas (caso de Cataluña)[15].

A la hora de completar este panorama hemos estado esperando la aparición de los programas electorales de las elecciones autonómicas y municipales. Lo poco que hemos podido ver, en nuestro afán de reflejarlo todo, nos permiten decir que no hay ninguna en ningún programa respecto a política bibliotecaria. Otros temas como economía, desarrollo, empleo, seguridad ciudadana, drogadicción, lucha contra la corrupción, son estrellas que relucen más, en su opinión, que aquéllas otras que quisiéramos ver reflejadas, educación, lectura, bibliotecas, etc.

En este punto sería interesante una investigación para ver qué personas intervienen en la elaboración de los programas electorales y en qué medida estas personas están comprometidas con el mundo de la educación bibliotecaria.

Porque si no están incluidos estos temas en los programas, no se reflejarán en los presupuestos y, después, el partido en el poder, el que está o el que le sustituya y el que sustituya a éste, se tropezará que, ante la demanda y la necesidad real, carecerá de presupuestos y tendrá que acometer las necesidades con parches presupuestarios.

### 25.3. Hacia un modelo de biblioteca

Un elemento fundamental en la política, o mejor en las políticas bibliotecarias es el modelo de biblioteca hacia el que queremos llegar. Las previsiones económicas, presupuestarias, de gestión y de personal, dependerán del tipo de biblioteca que hayamos diseñado, de los servicios que ofrezca, del acceso al publico que ofrezcan, etc.

El Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de bibliotecas públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas, nos presenta un modelo de biblioteca cuyo fin principal es fomentar la lectura en sala y el préstamo (art. 1º, 1) Sus funciones son:

*a)* Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.
*b)* Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias.
*c)* Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia les está encomendada.
*d)* Ser depositarias de al menos un ejemplar procedente del Depósito Legal (...)
*e)* Cooperar con las demás bibliotecas públicas del Estado y con las de su respectiva Comunidad Autónoma... (art. 2º)

Establece un tratamiento especial para préstamos y consulta de "los manuscritos, los incunables y otras obras" y regula el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca (art. 9) mediante la confección de catálogos.

Establece finalmente que el acceso es gratuito y libre (art. 18, 1 y 4), que estarán abiertas treinta y cinco horas semanales, distribuidas en seis días, y establece los servicios de lectura en sala, préstamo individual, colectivo e interbibliotecario y el servicio de información bibliográfica (art. 19, a, b y c).

Para lograr todos estos objetivos cuenta con el Centro de Coordinación Bibliotecaria. El Centro de Coordinación Bibliotecaria, dependiente de la Dirección General del Libro y Bibliotecas del Ministerio de Cultura fue establecido por el RD 565/1985 de 24 de abril. El art. 6.º, 3 le atribuye, entre otras, las competencias siguientes:

*a)* Elaboración de programas para la constitución y fomento de bibliotecas.
*b)* Creación de bibliotecas de titularidad estatal.
*c)* Diseño y desarrollo de campañas de utilización de bibliotecas.
*d)* Asistencia bibliotecaria a sectores especiales de población.
*e)* Elaboración, aplicación y seguimiento de los convenios de gestión de las bibliotecas públicas del Estado firmados con las Comunidades Autónomas.

Habría, no obstante, que tener en cuenta otros factores, dentro de las políticas bibliotecarias.

El Estado puede crear "previa consulta con las CCAA correspondientes cuantas bibliotecas públicas considere oportunas, cuando las necesidades culturales y sociales así lo requieran y sin perjuicio de la iniciativa de otros organismos, instituciones o particulares" (RD 582/1989, art. 3.º, 1), e igualmente "las inversiones que se realicen en los edificios de las bibliotecas públicas del Estado gestionadas por las comunidades autónomas, que no supongan simple conservación de aquéllos, podrán financiarse con cargo a los Presupuestos Generales del Estado o de la respectiva Comunidad Autónoma" (art. 26).

Por otra parte la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril de 1985) establece que "en los municipios con población superior a 5.000 habitantes, éstos deberán prestar como servicio básico el de biblioteca pública..." (art. 26). Esto quiere decir que, legalmente, todos los municipios menores de 5.000 habitantes pueden no tener biblioteca y no se dice nada de cuántas bibliotecas tienen que tener los municipios de más de 5.000 habitantes. Piénsese en municipios como las capitales de provincia, con habitantes que oscilan entre los 250.000 y varios millones de habitantes.

A este respecto es significativa la introducción a la Ley de Bibliotecas de Castilla-La Mancha (Ley 1/1989 de 4 de mayo) y que quizá pueda sernos útil a la hora de decidir el tipo de biblioteca que queremos.

> "Un libro añade vida a la vida[16]. Cada libro contiene un mundo vivo de ideas, sensaciones, imágenes y hechos que el autor traduce a lenguaje escrito para que el lector se transforme en coautor al yuxtaponer su experiencia y sus sentimientos. Permite, en definitiva, la creación personal y libre, un deseo que, por lo demás vincula a los poderes públicos por mandato constitucional, recogido de forma explícita en el art. 4º 4. d) de nuestro Estatuto de Autonomía.
>
> Para cumplir tal finalidad, las bibliotecas son algo más que locales adecuados de conservación y ordenación de los libros para su lectura. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –conocida como UNESCO– definió en su momento la biblioteca pública como una institución democrática para la enseñanza, la cultura y la información. Esto es, como espacios vivos de aprendizaje continuo, y como instrumentos indispensables para la comprensión tolerante entre personas, naciones y culturas. Todo ello, sin dejar de ofrecer acceso a las más recientes innovaciones en los distintos campos del saber, de la ciencia y de las expresiones creativas por lo que también deben integrar, junto a los libros, nuevos medios de acceso a la cultura, como son los recursos audiovisuales.
>
> Una biblioteca constituye, por tanto, un servicio público que de un modo natural debe ser el centro cultural de una colectividad. En nuestra Región se ha experimentado un notable avance por lo que se refiere a la creación y equipamiento de tales centros culturales, con una dedicación prácticamente exclusiva de fondos públicos, tanto de las Administraciones Locales como de la Junta de comunidades. Por eso deben establecerse disposiciones legales precisas que estructuren el sistema bibliotecario de nuestra Región para que todos los castellano-manchegos disfruten de sus servicios, y para que la totalidad de los recursos regionales pueda ser utilizada plenamente por cualquier ciudadano.
>
> Concebida como servicio público, la biblioteca, ante todo tiene que ser de acceso libre y gratuito, sin exigencia de tasas por sus servicios, ya que sus puertas han de estar abiertas para un uso libre e igualatorio por los ciudadanos de cualquier condición social o cultural. De igual modo, por ser un servicio público, la biblioteca debe ofrecer unos fondos que sean prueba viva de la evolución del saber y de la cultura, a

tenor de los avances científicos y humanísticos, para que cada ciudadano forme sus propias opiniones y desarrolle sus facultades creadoras y críticas. Así, el conjunto de sus colecciones debe comprender material que satisfaga los diferentes horizontes culturales y que además se renueve con los soportes audiovisuales para ampliar los recursos de información cultural.

Por lo demás, la biblioteca pública, al ser un espacio social de vida cultural, tiene una obligación especial con los niños y jóvenes, a quienes deben dedicarse colecciones especiales y organizar su uso de modo libre e individual, procurándose la oferta de locales diferenciados para que el hábito de la lectura y la afición a los libros se realice de modo estimulante y creativo. En este sentido, la biblioteca pública tiene un compromiso prioritario con la población escolar para completar los medios que se le ofrecen desde la enseñanza reglada. Como también debe ser prioritaria su atención a nuevas categorías de lectores que hoy se pueden detectar en dos procesos sociales de creciente protagonismo: por un lado, la 'tercera edad', ese segmento de la población con legítimas exigencias de bienestar, y por otra parte, la progresiva incorporación de la mujer en plano de igualdad a los diferentes sectores de la sociedad. Por todo ello, la biblioteca pública debe coordinar su labor con la de otras instituciones, rompiendo compartimentos estancos y reflejando las nuevas necesidades e intereses de cada colectividad. Tales son los propósitos que guían la redacción de una Ley que garantice en nuestra Región el adecuado destino de los fondos públicos invertidos en la satisfacción del derecho de los ciudadanos al acceso y disfrute de los servicios bibliotecarios y de sus correspondientes registros culturales".

Y la Orden de 4 de octubre de 1991 dicta normas para la creación de bibliotecas públicas municipales:

"En los últimos años, la Consejería de Educación y Cultura, en colaboración con los Ayuntamientos de nuestra región, ha realizado un considerable esfuerzo para dotar a numerosos municipios de centros donde desarrollar la actividad cultural y de modo especial el acceso a la lectura. Se ha construido una importante red de bibliotecas públicas municipales, que deben convertirse en focos vivos de cultura e información.

A pesar del notable avance experimentado en cuanto al número y equipamiento de estos centros, es preciso seguir impulsando la creación de bibliotecas públicas municipales a fin de conseguir vertebrar una red que permita a todos los ciudadanos de esta Comunidad Autónoma el encuentro libre y gratuito con el libro y con otras fuentes de educación e información.

Pero la extensión y consolidación del Sistema Regional de Bibliotecas precisa de una Red de bibliotecas públicas Municipales que garantice la calidad en la prestación de un servicio público tan fundamental como es el acceso al libro, a los medios audiovisuales y a otras formas de cultura e información mediante la biblioteca. Por ello, el desarrollo y ampliación de la Red debe realizarse con unas garantías de infraestructura y de servicio al usuario respaldadas por las distintas Administraciones Públicas. En este sentido, la ley de Bibliotecas de Castilla-La Mancha encomienda a la Consejería de Educación y Cultura la misión de reglamentar los servicios bibliotecarios integrados en el sistema, dictaminando las condiciones técnicas y de utilización de las bibliotecas de uso público.

Los Ayuntamientos deben asumir como responsabilidad propia el servicio bibliotecario, como administración próxima y directamente implicada en un servicio público que facilita el acceso de todos los ciudadanos a la lectura. Para ello deben contar con la necesaria ayuda de las administraciones provincial y autonómica a través de bibliotecas, establecidos como estructuras de colaboración con el servicio municipal."

Y al asignar el número de habitantes de municipios con derecho a biblioteca pública municipal, va más allá de lo que la Ley de Régimen Local le exige: "dispondrán de biblioteca pública municipal todos los municipios con población superior a 2.000 habitantes. No obstante, dadas las peculiaridades demográficas y territoriales de nuestra región, podrán crear una biblioteca de carácter permanente los municipios con población superior a 750 habitantes. En poblaciones menores se asegurará el servicio bibliotecario mediante bibliotecas móviles (bibliobuses) u otros procedimientos. De igual modo, tendrán acceso a estas modalidades de servicio las localidades con menos de 2.000 habitantes que no dispongan de biblioteca pública municipal".

Y establece los mínimos fondos de cada biblioteca: "Libros: 2.000 volúmenes en bibliotecas de localidades menores de 2.000 habitantes. Un volumen por habitante en bibliotecas de poblaciones entre 2.001 y 20.000 habitantes. Veinte mil volúmenes en bibliotecas de localidades mayores de 20.000 habitantes."

No obstante, estos mínimos se irán incrementando sucesivamente hasta garantizar que las colecciones consten de tres volúmenes por habitante en bibliotecas de localidades con población inferior a 10.000 habitantes y de dos volúmenes por habitante en bibliotecas de poblaciones superiores a la citada.

Estos fondos se completarán con una colección de medios audiovisuales en forma de diapositivas, discos, casetes y vídeos, que las bibliotecas irán formando progresivamente.

Publicaciones periódicas: Las colecciones de libros y medios audiovisuales deberán complementarse con periódicos y revistas de información general, boletines oficiales, y otras publicaciones periódicas sobre la realidad social y cultural de la región y de la provincia correspondiente. El número de títulos no podrá ser inferior a: 10 títulos en bibliotecas de localidades de menos de 2.000 habitantes. Cinco títulos por cada 1.000 habitantes en bibliotecas de localidades entre 2.001 y 5.000 habitantes. Un mínimo de 25 títulos en bibliotecas de localidades de más de 5.000 habitantes, que se incrementará a razón de 2,5 títulos por cada 1.000 habitantes más.

Para asegurar la necesaria actualidad de los fondos, el incremento anual será, por lo menos, de un 5%.

Las colecciones estarán a disposición de los usuarios mediante el sistema de libre acceso.

Algunas de las consideraciones que hemos analizado en la Comunidad de Castilla-La Mancha pueden parecernos utópicas. En el fondo intentan aproximarse a las normas de la Unesco, para quien la Biblioteca "es una colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas y de otros documentos, sobre todo gráficos y audiovisuales, servida por un personal encargado de facilitar el uso de ella por los lectores para su información, investigación, enseñanza o recreo".

Basándose en esta definición se pronuncia la Ley de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid para quien "se entiende por Biblioteca toda colección organizada de libros, publicaciones periódicas, registros sonoros y audiovisuales, documentación gráfica y otros materiales bibliográficos impresos o manuscritos o reproducidos por cualquier medio, cuya finalidad sea facilitar, a través de los medios técnicos y personales adecuados, el uso de esos documentos, ya sean propios o, en su caso, ajenos, con fines de información, investigación, educación o recreo".

Podemos analizar la Ley de Bibliotecas de alguna otra Comunidad Autónoma, con gobierno de distinta ideología al de la Nación, y al de las dos comunidades citadas anteriormente.

Ley 9/1989, de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León (BOCL núm. 244, de 22 de diciembre de 1989).

La exposición de motivos: "... teniendo en cuenta la importancia de las bibliotecas, públicas y privadas, como vía de acceso a la cultura y medio para suministrar a los ciudadanos la información que necesitan y como instrumento, el más seguro, para la preservación y difusión del patrimonio bibliográfico, se promulga la siguiente Ley que ha de ser norma básico para estimular y dirigir la acción de los poderes públicos en la creación, organización, funcionamiento y coordinación de las bibliotecas públicas dentro de nuestra región, así como para ofrecer a las restantes bibliotecas un marco que haga posible la cooperación imprescindible para la consecución de los fines a los que estos centros culturales están destinados".

La Ley, en su art. 2 define la biblioteca pública: "se entiende por biblioteca pública la institución de titularidad pública que, estando dotada de una colección de carácter general, suficiente para sus fines y debidamente organizada de materiales bibliográficos, sonoros y audiovisuales, así como de otros soportes de información, dispone además de los medios personales y materiales necesarios para satisfacer las necesidades de estudio, información y acceso a la cultura que tienen todos los ciudadanos, niños, jóvenes y adultos, sin discriminación de ninguna clase".

Los ejemplos podrían multiplicarse. Salvo contadas excepciones, en uno u otro sentido, la mayor parte de Leyes de Bibliotecas coinciden en lo que podríamos llamar idea general del concepto de biblioteca, como entidad de servicio, dotada de los medios materiales y personales en orden a satisfacer las demandas de información y cultura de todos los hombres. A esto habría que añadir que el concepto de "todos los hombres" no debe tener ninguna cortapisa por el hecho de que estén diseminados en núcleos menores de población.

## NOTAS AL CAPÍTULO 25

[1] DOSA, Marta: *A future perspective on Information Policy Reserach Needs* (45º Congreso y Conferencia de la FID). La Habana, septiembre de 1990. p. 2.

[2] GUINCHAT, Claire y MENOU, Michel: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la Información y Documentación*, (2ª ed. correg. y aum. por Marie France Blanquet.) Madrid: CINDOC (CSIC) y Unesco, 1992, p. 484.

[3] ROS GARCÍA, Juan y LÓPEZ YEPES, José: *Políticas de Información y Documentación.* Madrid: Síntesis, 1994, pp. 20-21.

[4] ROS GARCÍA, Juan y LÓPEZ YEPES, José: *op. cit.,* p. 21.

[5] LÓPEZ YEPES, J. *et al.: Estudios de Documentación general e informativa.* Madrid: Centro Asociado de la UNED en Las Palmas, 1981, págs. 199-202.

[6] *DIRECTRICES del Plan IDOC,* 2ª ed. Madrid, MEC, 1985.

[7] ROS GARCÍA, J. y LÓPEZ YEPES, J.: *op. cit.,* caps. 6, 7 y 8.

[8] JEREZ AMADOR DE LOS RÍOS, Mª José: "Panorama actual de la situación bibliotecaria española". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.* Diciembre 1988, pp. 15-21.

[9] Puede verse además el estudio de estas Bibliotecas en ROS García, J. y LÓPEZ YEPES, J. *op. cit.,* pp. 102 y ss.

[10] Fuente: Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas.

[11] ROS GARCÍA, Juan y LÓPEZ YEPES, José: *op. cit.,* p. 111.

[12] GONZALO, Miguel Ángel y MACIÁ, Mateo: «La legislación española de bibliotecas» *Boletí de Anabad,* XL, 1990, 2-3, pp. 65-93.

[13] Ídem, puede verse un estudio pormenorizado en los capítulos 10, 11 y 12.

[14] SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Juan: "bibliotecas públicas y Partidos Políticos. Las Políticas Bibliotecarias en los Programas electorales". *Boletín de ANABAD*, enero 1994.

[15] ROS GARCÍA, Juan y LÓPEZ YEPES, José: *op. cit.,* p. 41.

[16] Ídem, caps. 9 al 12.

[17] Ídem, pp. 152 y ss.

# 26

# REDES DE BIBLIOTECAS

*Antonio-Paulo Ubieto Artur*

## 26.1. Concepto y origen

Los términos "biblioteca electrónica", "biblioteca virtual" y "autopistas de la información" se escuchan con una frecuencia creciente, tanto entre profesionales de las bibliotecas como entre el público en general. La aparición de la informática y la telemática se ha comparado con anteriores hitos de la Humanidad, como el alfabeto y la imprenta. Libro, informática y telemática son componentes básicos de la actual "explosión de la información", tanto en la creación de nuevos documentos como en la difusión de los mismos. Las actuales "redes de bibliotecas" son el paso previo a las futuras "bibliotecas electrónicas o virtuales" unidas por las también futuras "autopistas de la información", cuyo más conocido anticipo actualmente existente es Internet.

La biblioteca ha respondido al enorme crecimiento de los fondos mediante los sistemas de automatización de bibliotecas[1]. Éstos han permitido el tratamiento informatizado de la adquisición de fondos, su catalogación, el control de publicaciones periódicas, el suministro documental con el proceso completo de circulación (préstamo interno e interbibliotecario), amén de facilitar servicios de búsqueda de información tanto local como externa. Las redes de bibliotecas son el paso lógico siguiente a la automatización de bibliotecas[2].

La red de bibliotecas es una *asociación de estos centros de información para la realización cooperativa de uno o varios procesos bibliotecarios*. Entre éstos puede incluirse la catalogación, la información, el suministro documental y la adquisición.

La existencia de las redes de bibliotecas modernas[3] descansa sobre dos niveles claramente diferenciados: el nivel de las *redes telemáticas*, y sobre éste se sitúa el nivel de las *aplicaciones*, tanto genéricas como específicas de las bibliotecas y otros centros de información.

El nivel *redes telemáticas* implican una serie de servicios (transporte, aplicación) cuya disponibilidad gracias a Internet ha crecido exponencialmente en los primeros años noventa de este siglo.

El nivel *aplicaciones*, sobre todo en las específicas de Bibliotecas, goza de una gran madurez para entornos locales, pero aún presenta problemas a la hora de consti-

tuir las redes de bibliotecas. Las diferencias en equipos, aplicaciones, formatos de ficheros, de representación de la información, de los interfaces de usuarios, suponen obstáculos o condicionantes para la constitución de redes de bibliotecas. El crecimiento en la normalización de estos puntos ha sido menos espectacular que el crecimiento de las redes telemáticas, pero también presenta gran interés y es la base de las futuras "bibliotecas electrónicas o virtuales".

Abordamos a continuación el estudio de ambos niveles. El nivel *redes telemáticas* se estudiará en el epígrafe 26.2 *la infraestructura telemática y sus servicios*, donde también se explicarán algunas *aplicaciones telemáticas genéricas*. El último epígrafe (26.3) se dedicará al nivel *aplicaciones* entendiendo como tales las aplicaciones específicamente bibliotecarias. Obviamente, los distintos grados de integración de estas aplicaciones entre bibliotecas físicamente distintas nos llevará a los distintos tipos de redes de bibliotecas tratadas al final del presente capítulo.

## 26.2. La infraestructura telemática y sus servicios

Las redes telemáticas son un mundo complejo que excede el propósito general de este capítulo. Por ello veremos sólo la terminología imprescindible para la adquisición de un bagaje conceptual que facilite la comprensión de las modernas redes de bibliotecas conectadas por medios telemáticos.

Las redes telemáticas se comprenden mejor si se comparan con una red de ferrocarriles o carreteras. En telemática hablamos de "líneas telemáticas" (vías de ferrocarril, carreteras) que unen "nodos" (estaciones, ciudades). Unas y otros constituyen el hardware o infraestructura física de transportes. Sobre esta infraestructura (líneas y nodos) discurren los datos (vagones, vehículos) intercambiados entre personas o aplicaciones de acuerdo con unos "protocolos" o "normas" (entre otros el Código de Circulación).

Imagínese que un empresario debe trasladar una enorme fábrica, pieza a pieza, de un país a otro. Esta fábrica llenará varios trenes y el empresario utiliza los servicios de una compañía de transportes, que a su vez utilizará los de la compañía de ferrocarriles. El empresario llama a la compañía de transportes. Ésta desmontará su fábrica pieza a pieza, las introducirá en paquetes convenientemente etiquetados y la transportará mediante camiones a la estación de ferrocarriles.

La compañía de ferrocarriles agrupará los "paquetes" en vagones, los vagones en trenes y enviará cada tren por las vías disponibles en cada momento. Para ello deberá combinar el paso de estos trenes con otros muchos trenes que también usen las mismas vías y que transportarán mercancías entre otros orígenes y destinos. Incluso podrá combinar vagones con distintos destinatarios en trenes que sigan las mismas rutas. Los vagones llegarán llegan a su estación de destino en orden distinto al original, pero la responsabilidad de la compañía ferroviaria termina al llegar todos los vagones a la estación de destino.

De nuevo interviene la compañía de transportes. Recupera los "paquetes", los introduce en camiones, los lleva al destino por carretera y, de acuerdo con sus etiquetados, reconstruye la fábrica original en orden inverso a su despiezado. Nótese que esta compañía de transportes no necesita conocer las rutas que han seguido los vagones en manos de la compañía ferroviaria. El usuario final tampoco necesita conocer las normas de etiquetado de la compañía de transportes ni ninguna otra. Al final del proceso, el empresario obtiene su fábrica completamente trasladada de un país a otro, y solo deberá ocuparse en pagar la correspondiente factura.

Se ha producido una *división del trabajo en niveles*, desde el usuario a las líneas ferroviarias y a la inversa y de forma paralela, desde las líneas del tren hasta el usuario en otro lugar.

La revolución de la actual informática personal sería impensable sin esta misma división del trabajo en niveles, que permite y favorece la especialización de fabricantes en los correspondientes niveles. En un primer nivel (físico) se encuentra el "hardware" (PC, Mac, otros ordenadores): teclado, pantalla, unidad central con su microprocesador, memorias, discos, interfaces. En un segundo nivel se encuentra el "sistema operativo" (MS-DOS, Mac OS, UNIX), que permite que el "hardware" funcione y que pueda ejecutar las diversas "aplicaciones" (procesador de textos, hoja de cálculo, ... etc.), el tercer nivel.

Cada nivel –en teoría– sólo debe tener en cuenta sus niveles inmediatamente superior e inferior. En cualquier ordenador, el fabricante de "aplicaciones" –en teoría– no necesita conocer los detalles del "hardware" y viceversa. Esto permite la especialización de los diversos fabricantes en cada uno de los niveles, haciendo posible el perfecto funcionamiento de todo el conjunto ante el usuario.

En telemática se emplean métodos y conceptos similares. Entre otros muchos, los que más interesan en redes de bibliotecas son: el Modelo de Referencia *OSI* de la ISO, algunas normas del nivel 7 de Aplicación *OSI* y las aplicaciones de los protocolos *TCP/IP*. El *Modelo de Referencia OSI* facilita la comprensión de los principales conceptos de la telemática y de las aplicaciones telemáticas genéricas y propias de las redes de bibliotecas.

### *26.2.1. El Modelo de Referencia OSI de ISO: la teoría*

El Modelo de Referencia OSI (Open Systems Interconnection, sistemas de interconexión abiertos) procede de los trabajos de la ISO (International Organization for Standardization) y de la CCITT, hoy integrada en la ITU[4]. Del Modelo de Referencia OSI se deriva un conjunto de protocolos del mismo nombre: el conjunto de protocolos OSI disponibles como Normas ISO y Recomendaciones CCITT. Unos y otros son utilizados preferentemente en redes telemáticas como ARTIX, EuropaNET e IBERPAC. Estas redes, a su vez, proporcionan en Europa servicios de transporte a Internet. ISO también ha creado diversas normas que permiten el intercambio de datos entre aplicaciones de bibliotecas heterogéneas.

El Modelo de Referencia OSI divide el proceso telemático en siete niveles. De forma similar a los tres niveles de los ordenadores personales, cada nivel OSI sólo debe saber como interrelacionarse con sus niveles inmediatamente superior e inferior. Esta aproximación facilita enormemente la división del trabajo, la creación del software y hardware de forma completamente modular por fabricantes diversos, y la sustitución de módulos independientes sin afectar a toda la aplicación.

Este modelo también facilita la conexión de ordenadores distintos en arquitectura y fabricantes. En cuanto a las aplicaciones permite que dos distintas puedan intercambiar datos de acuerdo con unos formatos y normas comunes. Y también facilita la comprensión general del funcionamiento de las redes telemáticas, ya que presenta interesantes paralelismos con el ejemplo ferroviario anterior.

El modelo OSI consta de siete niveles. Los niveles superiores se relacionan con la aplicación telemática y con el usuario. Los niveles inferiores o físicos son los más próximos a la línea telemática en sí. Simultáneamente, cada nivel de un nodo se relaciona con su nivel equivalente y simétrico en el otro nodo.

La aplicación del nivel superior del nodo A envía datos a través de sus niveles inferiores hasta la aplicación del nodo B. Cada nivel inferior añade una cabecera a los datos enviados por el nivel superior, ensamblando de este modo un "paquete" que finalmente se enviará a través de los enlaces físicos. El receptor toma los datos del enlace físico y va retirando las cabeceras en orden inverso y de forma simétrica y paralela (comunicación lógica en el gráfico) a como se han colocado por parte del emisor. Finalmente se obtienen los datos de la aplicación enviados por el nodo A en el nodo B, todo ello siguiendo el camino de la comunicación física del gráfico.

En nuestra anterior metáfora ferroviaria, los niveles inferiores se refieren a las líneas de ferrocarril, los niveles intermedios se refieren a la composición de los trenes y a la organización del tráfico ferroviario, los niveles superiores pondrían al usuario en relación con los niveles anteriores.

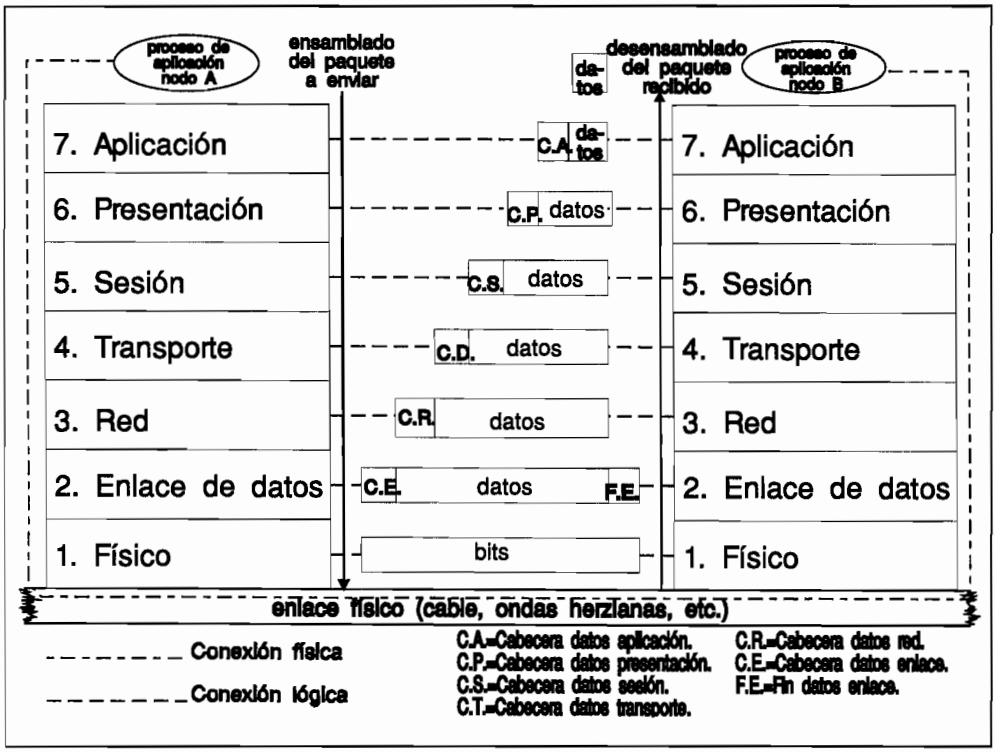



Figura 26.1. Esquema.

— El nivel 1 *físico* (circuitos, cables, ondas, satélites) proporciona las conexiones eléctricas. Los demás niveles se comunican a través del nivel físico. El nivel físico transporta las señales (bits, datos) al igual que las vías de ferrocarril soportan el paso de los vagones sobre el mismo. Sin nivel físico no hay comunicación, pero sin los niveles siguientes no se puede organizar el tráfico y no hay nada que enviar por la red.

— El nivel 2 *de enlace de datos* funciona como supervisor en una red compleja y controla los errores y el flujo de datos. Agrupa caracteres en paquetes o tramas. Es el supervisor de un parque de ferrocarriles que agrupa los vagones en trenes.

— El nivel 3 *de red* decide el camino físico que habrán de tomar los paquetes según las condiciones de la red, los caminos disponibles, etc. En el ferrocarril es el responsable de tráfico que decide el itinerario que deberá seguir el tren del nivel anterior, según las rutas disponibles ordenará los cambios de vía.

— El nivel 4 *de transporte* realiza muchas de las funciones de red del nivel anterior, pero localmente. Es el nivel que entra en funcionamiento si hay algún problema en los niveles anteriores (caídas de rutas). También controla la calidad de la conexión, si los datos se han recibido todos y en el orden correcto. Si falta algún dato puede ordenar el reenvío del mismo. En el ferrocarril es el nivel del responsable que contaría los vagones de un tren y comprobaría si falta alguno, pudiendo ordenar el reenvío del vagón perdido a su homólogo en la estación de origen.

— El nivel 5 *de sesión* permite que dos aplicaciones residentes en dos ordenadores distintos se comuniquen a través de los niveles anteriores, realizando funciones de seguridad, reconocimiento de nombres, entrada ("login") en el sistema y otras. En el ferrocarril serían los jefes de estación que se ponen de acuerdo en el envío de un tren.

— El nivel 6 *de presentación* se ocupa de la misma en la pantalla de ordenador. Es la que se ocupa de los diversos juegos de caracteres (ASCII, EBCDIC), atributos gráficos como vídeo inverso, caracteres parpadeantes, los formatos de las pantallas, etc. También permite que un terminal de un ordenador de una marca pueda emular el funcionamiento de un terminal de marca distinta ("emulación de terminal" como la conocida "VT100"). En el ejemplo ferroviario, serían los formularios a rellenar para la realización del transporte.

— El nivel 7 *de aplicación* relaciona los niveles anteriores con el usuario y envían/reciben la información hacia/desde la aplicación del otro nodo. Es la aplicación (terminal remoto, transferencia de ficheros, etc.) propiamente dicha. En el ejemplo serían tanto los responsables de información al usuario (relaciones públicas) como los que aceptarían los envíos, expenderían los billetes, etc.

El proceso de normalización de la ISO dista mucho de estar terminado, y probablemente tarde varios años en completarse. La realidad se encuentra aún lejos del cumplimiento estricto de este modelo de siete niveles, ya que el modelo OSI es posterior a muchas normas "de facto" utilizadas actualmente, especialmente en los "niveles intermedios" con TCP/IP. Pero ISO ya ha creado normas a nivel 7 (aplicación) de enorme interés para las redes de bibliotecas.

En nuestra explicación distinguiremos dos grandes meta-niveles: *servicios de transporte* (niveles OSI 1 a 6, aproximadamente) proporcionados por diversas redes telemáticas –especialmente las que configuran Internet– y *servicios de aplicación* (nivel 7 OSI), tanto genéricos ("terminal remoto", "transferencia de ficheros", "mensa-

jería electrónica") como específicos para redes de bibliotecas (catalogación, información, suministro documental, adquisición).

Los *servicios de transporte* (servicios "extremo a extremo", las "carreteras" o "autopistas", los "niveles físicos") proporcionan la *infraestructura de comunicaciones* necesaria para la transferencia de datos (bits, bytes, "paquetes") entre dos o más sistemas informáticos[5].

Los servicios de transporte proporcionan acceso a una larga lista de *servicios de aplicación*. Estos últimos servicios de aplicación incluyen –generalmente– "terminal remoto", "transferencia de ficheros" y "mensajería electrónica", además de otras aplicaciones avanzadas y específicas de bibliotecas y otros centros de información.

### *26.2.2. Los servicios de transporte: redes físicas (niveles 1-6 OSI)*

Las redes de bibliotecas han venido utilizado desde sus orígenes los servicios de las más diversas redes telemáticas. Sin embargo, desde los años 1993-1995, Internet ha tenido una espectacular expansión en Europa y en la misma España. Internet es una "red de redes" de propósito general y de ámbito mundial. Con ello, Internet –y las redes que la componen– se están convirtiendo en el soporte telemático escogido por las redes de bibliotecas. De hecho, Internet puede proporcionar los enlaces telemáticos permanentes y de bajo coste –compartidos con otros muchos usuarios, instituciones y empresas– que hacen posible la comunicación del nivel 7 (aplicaciones de automatización de bibliotecas), y con ello la misma existencia de las redes de bibliotecas. Asimismo, algunos de los "servicios de aplicación" que proporciona Internet son de gran utilidad para las modernas redes de bibliotecas.

Internet[6] es una "red de redes" telemática de propósito general, con normas técnicas de dominio público (los muy citados "protocolos[7] TCP/IP", mayoritarios pero no exclusivos), de alcance mundial y de bajo costo. El uso de Internet con fines bibliotecarios y documentales es uno más entre los múltiples usos de esta red. Las normas técnicas que hacen funcionar Internet no pertenecen a ningún fabricante, con lo que son independientes de los mismos. Internet llega a mediados de 1995 a la casi totalidad del planeta con un costo –generalmente– muy inferior al de otras alternativas telemáticas. La actual Internet surge por una serie de razones históricas y políticas que se explican a continuación.

#### *26.2.2.1. Orígenes de Internet*

Internet tuvo sus orígenes en su antecesora militar americana ARPAnet en 1969. Hasta los años 80 se fue extendiendo por el entorno militar y universitario americano con importantes ramificaciones en entornos académicos europeos. Desde fechas tempranas, Internet utiliza un conjunto de "protocolos de comunicación TCP/IP", que permiten el intercambio de datos entre ordenadores de distintos fabricantes a través de la propia Internet. Ya en el principio se subdividió Internet en niveles jerárquicos: redes locales, redes regionales, redes nacionales/internacionales.

Desde el inicio de la Administración Clinton–Gore en Estados Unidos, Internet se considera parte de las futuras *autopistas de la información* o NII (National Information Infrastructure), estando prevista su ampliación y privatización[8].

Europa ha sido y es –telemáticamente hablando– muy distinta de Estados Unidos. El modelo americano –con sus empresas de comunicaciones privadas y sus tarifas más

bajas– poco se asemeja al modelo europeo, con sus monopolios nacionales de comunicaciones –aunque ya en proceso de disolución– y sus tarifas telemáticas más elevadas que las americanas. Por otra parte, el predominio indiscutido de TCP/IP en Estados Unidos se contrapuso –hasta principios de los 90– con el predominio de los "protocolos OSI" en Europa.

El principio de los ochenta coincide en Europa con la aparición de redes de transporte telemáticas unidas a entornos académicos. Salvo Escandinavia con *NorduNET*, Europa opta por los "protocolos OSI" de la ISO[9] y redes basadas en X.25 de la ITU-T (CCITT) y normas acompañantes. Las diversas redes nacionales reciben fondos de sus respectivos Estados. Entre estas cabe citar a *JANET* (Joint Academic NETwork, red académica conjunta en Reino Unido), *DFN* (Deutsche ForschungsNetz, red de investigación alemana), *SURFnet* (Países Bajos), e *IRIS* (Interconexión de Recursos InformáticoS) en España. Nótese algunas de estas redes telemáticas –como SURFnet– van a tener gran importancia en la creación de diversas redes de bibliotecas europeas.

El proceso de la unidad europea llega a las redes de transporte telemáticas en 1985 con una doble iniciativa. Por una parte y desde la base, las organizaciones de I+D nacionales deciden actuaciones telemáticas conjuntas en beneficio mutuo, en el marco de la *RARE* (Reséaux Associés pour la Recherche en Europe). Por otra y desde las cúpulas políticas de la Unión Europea, la reunión de la Conferencia de Ministros del Programa Eureka lanzó el Proyecto *COSINE* (Cooperation for OSI Networking in Europe, Cooperación de las redes de Comunicación OSI en Europa).

A finales de los 80 y principios de los 90 se inicia en Europa un largo proceso de "conversión" de OSI a TCP/IP. En 1989 *RIPE* (Reséaux IP Européens, redes Europeas IP) inicia las labores de coordinación de Internet en Europa. Con esto se inicia en el Viejo Continente una primera etapa de cohabitación OSI y TCP/IP, con un crecimiento espectacular de TCP/IP en detrimento de OSI.

Esta cohabitación se traduce en 1990 con la existencia de dos redes europeas de transporte telemático pagadas por fondos públicos, tanto nacionales (RARE) como europeos y comunitarios (COSINE), respectivamente en las redes *EBONE* (TCP/IP) y *IXI–EMPB*[10] (OSI, luego multiprotocolo). La realidad TCP/IP se impone, ya que en esta última –X.25 bajo OSI– irá creciendo el tráfico TCP/IP "encapsulado" en X.25.

En 1993 *EMPB* se convierte en *EuropaNET*, "servicio de red de datos troncal pan-europeo multi-protocolo". El ámbito territorial de EuropaNET incluye –aproximadamente– la Europa comunitaria ampliada a los países de Europa oriental. Su duración está prevista por tres años, el ancho de banda máximo ofrecido alcanza los 2 Mbits por segundo. EuropaNET es multi-protocolo y acepta indistintamente paquetes TCP/IP y X.25 (OSI). *DANTE* (Delivery of Advanced Network Technology to Europe Limited) es la compañía sin ánimo de lucro establecida por las redes nacionales de I+D europeas y actúa como operadora de EuropaNET.

RARE continúa como coordinadora europea de las redes nacionales. A finales de 1994, EARN y RARE acordaron su fusión en una nueva asociación: *TERENA* (Trans-European Research and Education Networking Association). EBONE continúa existiendo como red telemática dependiente primero de RARE, actualmente de TERENA. EBONE es de ámbito europeo comunitario y extracomunitario, sus enlaces son –generalmente– complementarios a EuropaNET.

La Unión Europea continúa auspiciando proyectos telemáticos para el futuro. Junto con el *Libro Blanco "Delors"*[11], la DGXIII presenta *Telematics*, que engloba otros muchos proyectos destinados a dotar a Europa de redes de telemáticas de alta velocidad paneuropeas, además de otros servicios telemáticos avanzados[12].

El mundo de la empresa europea se conecta progresivamente a Internet por medio de una multitud creciente de proveedores comerciales de acceso. Con ello se solventa el problema de su exclusión de las redes académicas y científicas anteriormente citadas.

Los orígenes de las redes de transporte telemáticas en España se remontan al año 1984 en un doble frente[13]. Diversos grupos de investigación avanzados (Tecnologías de la Información, físicos de Altas Energías) manifestaron la necesidad de disponer de redes, al igual que sus colegas del resto del mundo *(HEPnet)*. Esta iniciativa fue recogida por *FUNDESCO* (Fundación para el Desarrollo de la función Social de las Comunicaciones). A su vez, el *Ministerio de Educación y Ciencia* estaba desarrollando un plan para la interconexión de los Centros de Cálculo de las Universidades españolas. El "Informe Técnico sobre el Proyecto IRIS"[14] de 1985 fue el primer fruto de una larga y estrecha colaboración entre ambas instituciones.

En 1987 se crea el *Proyecto IRIS*, con una primera etapa entre los años 1988-1991. El Ministerio de Educación y Ciencia proporcionó los medios económicos a cargo del *Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (PNI)*, y FUNDESCO las estructuras organizativas y legales.

La actual etapa –iniciada en 1992– contempla como el Proyecto IRIS se ha materializado en la organización *RedIRIS*. Ésta se constituye en un centro de servicios telemáticos para Universidades y Centros de I+D españoles. Para ello financia la red de transporte ARTIX (ARTeria Iris X.25), amén de proporcionar otros servicios.

A finales de 1993 RedIRIS pasa a depender del *CSIC* (Consejo Superior de Investigaciones Científicas), institución pública española claramente orientada a I+D.

El origen de los fondos en RedIRIS ha sido –y es– público. Existe el compromiso del Plan Nacional de I+D de seguir proporcionando fondos. Pero los recortes presupuestarios podrían obligar a las instituciones a contribuir al sostenimiento de la red con sus presupuestos, también de origen mayoritariamente público.

En 1993 surge en España el primer proveedor comercial de acceso a Internet: *Goya Servicios Telemáticos*. En 1994 y 1995 se han ido apareciendo en España otros proveedores comerciales de acceso total a Internet: *Encomix, IBM, Off-Campus, RAN-Internet, Sarenet* –antes *Spritel*– y *Servicom. Y-Net (SEMA Group)* ha venido ofreciendo servicios de correo electrónico X.400. Probablemente –cuando lea este texto– se habrán anunciado en España aún más proveedores comerciales de Internet.

### *26.2.2.2. Estructuras organizativas de Internet: desde la red local a la red mundial*

En el apartado anterior se ha visto la historia de Internet desde sus orígenes en Estados Unidos hasta su aparición en Europa y España. El presente se entiende mejor explicando la estructura organizativa de Internet en orden inverso, desde la red local –donde se ubican la mayoría de los usuarios individuales–, pasando por las redes de ámbito regional, nacional, continental y mundial. En el caso de las redes de transporte, éstas se citan desde el punto de vista local, regional y nacional español, y finalmente europeo. Se indica en cada caso los nombres de las redes.

El primer eslabón entre la Biblioteca y la Internet es –habitualmente– una *red local* (LAN) o de área amplia (WAN), donde se ubica el ordenador que utiliza este centro de información, junto con otros usuarios. Unos y otros se encuentran generalmente en instituciones académicas (Universidades), de I+D (organizaciones diversas) o empresas comerciales conectadas a Internet. Cada nodo tiene la responsabilidad del mantenimiento de sus ordenadores y redes.

Las redes locales se integran en el ámbito regional y nacional mediante las *redes de transporte de ámbitos regional y nacional.* Con el incremento de las redes locales se tiende a la constitución de un nivel intermedio entre la red local y la red nacional: las redes regionales o autonómicas que a su vez se integran en la red nacional de transporte ARTIX. Algunos ejemplos: RICA (red Informática Científica de Andalucía), RACI (Red Aragonesa de Comunicaciones Institucionales) o las redes telemáticas de todo tipo en la Comunidad de Galicia[15]. Es de suponer que en España, con el desarrollo del proyecto autonomista, crecerá la importancia e incidencia de estas redes regionales como intermediarias entre los nodos locales y la red ARTIX nacional.

ARTIX[16] (ARTeria Iris X.25) es la red de transporte española, proporciona la infraestructura básica de transporte a la citada RedIRIS. ARTIX esta compuesta por enlaces dedicados a velocidades entre 9.600 bits/segundo y 2 Mbits/segundo, creando una red "virtual" multiprotocolo (TCP/IP, OSI y otros) sobre circuitos X.25 del proveedor español de infraestructuras telemáticas, Telefónica. A su vez, ARTIX se integra internacionalmente con el resto de las redes nacionales de I+D y la Internet mundial mediante conexiones con la red de transporte europeo EuropaNET.

En el resto de Europa existen equivalentes de RedIRIS y ARTIX a escala nacional. Recuérdese las redes ya citadas *JANET* (Reino Unido), *DFN* (Alemania), *SURFnet* (Países Bajos), así como *RENATER*[17] (Francia), *NorduNET* (países nórdicos), entre otras. Estas redes telemáticas proporcionan el imprescindible soporte telemático para las correspondientes redes de bibliotecas nacionales. El caso más conocido es el de la potenciación mutua entre la red académica neerlandesa SURFnet y la red de bibliotecas PICA.

La red española ARTIX –así como sus equivalentes de otros países europeos– disponen de varios enlaces internacionales con EuropaNET auspiciada por el programa COSINE[18] de la Comunidad Económica Europea. EuropaNET interconecta a alta velocidad (2 Mbit/segundo) las redes nacionales europeas de I+D. EuropaNET es una red "multiprotocolo", y soporta TCP/IP (protocolo mayoritario en Internet) además de OSI y otros protocolos. A su vez, EuropaNET tiene líneas dedicadas con Estados Unidos y otros lugares del mundo, y a través de éstos se obtiene acceso al el resto de la Internet mundial.

España también utiliza los servicios de EBONE, la otra red de transporte pública europea que depende de la institución TERENA (antes RARE). Los enlaces de EBONE complementan a EuropaNET, y ambas están conectadas a través de América al resto de la Internet mundial. Asimismo, EBONE y EuropaNET están conectadas a EUnet, que actúa como parte europea y, como uno de los proveedores comerciales de acceso a Internet.

### *26.2.3. Los servicios de aplicación genéricos (TCP/IP y OSI): nivel 7 OSI*

Los *servicios de aplicación* (aplicaciones telemáticas propiamente dichas) son los vehículos y mercancías que utilizan las carreteras o autopistas, los "servicios de aplicación" permiten la *transferencia de información* (textos, ficheros, gráficos, etc.) significativa entre los usuarios finales (personas físicas o procesos informáticos). Los servicios de aplicación funcionan físicamente sobre los citados servicios de transporte.

Toda red telemática ofrece –generalmente– servicios e aplicación básicos. Internet ofrece diversos tipos de servicios de aplicación sobre TCP/IP, la parte europea de la misma –que según hemos visto utiliza redes multiprotocolo– proporciona servicios

equivalentes sobre OSI. Estos servicios de aplicación son: terminal remoto, transferencia de ficheros y mensajería electrónica. A continuación se explican estos tres servicios tanto para TCP/IP (protocolo nativo de Internet) como OSI (protocolo utilizado por muchas redes europeas integradas en Internet y que cohabita con TCP/IP). Actualmente, las aplicaciones sobre protocolos OSI en el ámbito de las redes telemáticas se utilizan actualmente mucho menos que sus equivalentes TCP/IP.

#### *26.2.3.1. Terminal remoto: Telnet (TCP/IP), "Triple X" o VT (OSI)*

El servicio "terminal remoto" permite el trabajo con cualquier ordenador del mundo si el usuario conoce sus claves de acceso, y esto independientemente de la distancia entre usuario y ordenador remoto. En una red de bibliotecas, este servicio permite el acceso y el trabajo con cualquier aplicación de cualquier ordenador que forme parte de la red, sea la catalogación, la recuperación de información o cualquier otra. Además, Internet permite (mediante Telnet) el acceso y consulta gratuitos de los OPACs de cientos de bibliotecas de todo el mundo, desde la Biblioteca Nacional de España en Madrid hasta la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, pasando por otras muchas bibliotecas y bases de datos de todo el mundo.

Internet permite también el acceso a servicios no gratuitos (OCLC, RLIN, Dialog, Compuserve, otros muchos). Es evidente que el coste de la utilización del servicio de aplicación comercial sigue existiendo, pero con el abaratamiento –o desaparición– del coste del servicio de transporte telemático, se reduce el coste total de la utilización de los servicios de información comerciales.

Obviamente, la existencia de redes de bibliotecas permite la contratación de estos servicios con la consiguiente optimización de costos.

La aplicación Telnet viene incluida con los protocolos TCP/IP, que a su vez están incluidos gratuitamente en algunos sistemas operativos como UNIX.

En protocolos OSI se encuentran diversas aplicaciones bajo las normas "Terminal Triple X" (X.28, X.29 y X.3 según terminología de la ITU-T, antes CCITT), similar a VT[19] (Virtual Terminal, ISO 9040/1).

#### *26.2.3.2. Transferencia de ficheros: FTP (TCP/IP), FTAM (OSI)*

El servicio "transferencia de ficheros" permite la obtención y/o el envío de copias de cualquier tipo de fichero informático desde/hacia cualquier ordenador conectado a una red telemática como Internet. Los ficheros pueden contener cualquier tipo de información: registros de bibliográficos en formato MARC, textos completos, imágenes, sonidos, programas de ordenador, etc. El único límite viene dado por las disposiciones legales acerca de la propiedad intelectual. Pero resulta obvio que técnicamente ya es posible la "biblioteca electrónica" o "biblioteca virtual", donde el usuario puede obtener tanto la referencia como el documento.

La aplicación FTP (File Transfer Protocol, protocolo de transferencia de ficheros) viene incluida con los protocolos TCP/IP, que a su vez están incluidos gratuitamente en algunos sistemas operativos como UNIX.

En protocolos OSI se encuentra la aplicación FTAM (File Transfer, Access & Management, transferência, acceso y gestión de ficheros), que responde a las normas ISO 8571-1, 2, 3 y 4[20].

### *26.2.3.3. Mensajería electrónica y correo electrónico RFC-822 (TCP/IP), X.400 (OSI)*

Los servicios de "mensajería electrónica" permiten el intercambio de información ("mensajes" generalmente textuales) entre personas, cuentas o aplicaciones situadas en ordenadores conectados a una red telemática. Hay muchos tipos y aplicaciones de mensajería electrónica. Pero la más conocida y útil en un entorno de redes de bibliotecas es el "correo electrónico".

El correo electrónico permite el intercambio de mensajes entre una o varias personas –o aplicaciones– de forma asíncrona o no simultánea, y no requiere la presencia simultánea de todos los comunicantes. Todo "mensaje" es almacenado en un "buzón electrónico", a la espera de que su destinatario –persona o aplicación– lo lea y utilice en el momento más oportuno, de forma similar al correo tradicional.

En las redes de bibliotecas el correo electrónico se utiliza también para el intercambio de información entre aplicaciones equivalentes de diversas bibliotecas de la red, muy especialmente en préstamo interbibliotecario (ILL). Obviamente, en estos casos los formatos de los mensajes deberán seguir normas del nivel de aplicación –como EDI– que se explican más adelante en el apartado correspondiente de este capítulo.

El correo electrónico también puede utilizarse para la *difusión selectiva de la información*, y en las *consultas difíciles*, todo ello mediante la utilización de las "listas de correo electrónico".

El correo electrónico bajo TCP/IP sigue las normas de la RFC-822 y el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero puede funcionar con cualquier tipo de conexión telemática mediante la "conmutación de mensajes" o "store and forward" (almacena y reenvía). Con ello –a diferencia de Telnet y FTP– el correo electrónico funciona mucho más allá de la Internet, prácticamente cualquier red o servicio telemático del mundo puede intercambiar mensajes de correo electrónico con Internet. En la propia Internet existen varios programas de correo electrónico para TCP/IP de libre copia y uso, como "elm", "pine" para UNIX.

El correo electrónico bajo OSI sigue la norma X.400 (ITU-T, antes CCITT) equivalente a ISO 10021. Siguen estas normas diversas aplicaciones comerciales de correo electrónico.

### *26.2.4. Localización de información: varios (TCP/IP), X.500 (OSI)*

La utilidad de los citados servicios de aplicación ("terminal remoto", "transferencia de ficheros" y "mensajería electrónica") es relativa si no se dispone de la dirección electrónica de los recursos disponibles en la red. En Internet no existe todavía nada parecido a las guías telefónicas, ni ningún directorio de la totalidad de los recursos. Pero sí existen directorios parciales y programas que permiten su consulta, haciendo posible que en un futuro se pueda disponer de un directorio mundial. Con interés bibliotecario se encuentra los "servicios de directorio", con un mayor interés documental existen varios servicios avanzados de localización de ficheros y recursos.

Las aplicaciones de directorio disponibles en Internet y otras redes proceden del entorno OSI de la ISO, concretamente se trata del "Servicio de Directorio X.500" (X.500-X.521 de ITU-T, antes CCITT, equivalente a ISO 9594). X.500 presta actualmente servicios de directorio "páginas blancas" y "páginas amarillas" para direcciones de correo electrónico de personas, aplicaciones y otros recursos. Más adelante se pretende que X.500 proporcione soporte a aplicaciones OSI como FTAM, correo X.400 o préstamo interbibliotecario (ILL).

Procedentes del entorno TCP/IP han surgido diversas aplicaciones que ofrecen servicios de directorio más limitados que X.500 en OSI o más especializados (Netfind, Whois). En cambio, a su vez, de la misma Internet han surgido a lo largo de los años noventa algunas importantes aplicaciones para la localización de información y ficheros (Hytelnet, Archie, Gopher, Veronica y Jughead, WWW-Lynx-Mosaic-Netscape, entre otros), que por su interés predominantemente documental no se tratan en este capítulo.

## 26.3. Principales redes de bibliotecas

La existencia de las redes de bibliotecas modernas descansa sobre dos niveles claramente diferenciados: el nivel de las *redes telemáticas* –estudiado en el apartado anterior junto con las aplicaciones telemáticas genéricas– y el de *aplicaciones* específicas de las redes de bibliotecas.

El nivel "Aplicaciones de Automatización de bibliotecas" se encuentra mucho menos normalizado que los recién analizados niveles de "redes Telemáticas" con Internet. Los ordenadores utilizados por las "Aplicaciones de Automatización de bibliotecas" son también muy heterogéneos, abarcando desde ordenadores personales (PC) hasta el "mainframe" de IBM, pasando por "workstations" con UNIX y "minis" de Digital y otros fabricantes.

De hecho, si se cuentan sólo los diferentes programas de automatización de bibliotecas de utilización en la Internet mundial y en España, nos encontramos con más de veinte aplicaciones distintas: ABSYS (con BRS/Search), Aleph, BLCMP, BuCAT, CATS, CLSI, DOBIS/LIBIS, DRA Atlas, Dynix, GALAXY, GEAC, GEAC Advance, GvB, Inlex, INNOPAC, Libertas, LS/2000, Multilis, NOTIS, OCLC, PALS, SABINI, UNICORN, URICA, UTCAT y VTLS[21]. En principio, estas aplicaciones y sus plataformas son incompatibles y distintas entre sí, con los problemas que ello supone para el intercambio y compartición de información, así como del uso de aplicaciones de funcionamientos distintos.

Esta diversidad de plataformas y de aplicaciones de automatización de bibliotecas condiciona la libre creación de redes de bibliotecas, y ha llevado a dos modelos extremos que con diversas variantes intermedias se encuentran presentes en las actuales redes de bibliotecas.

El modelo "centralizado" con sistemas "propietarios" solventa las posibles incompatibilidades utilizando un fichero centralizado y los mismos programas corriendo sobre los mismos ordenadores.

El modelo "distribuido" con sistemas "abiertos" intenta evitar el fichero "centralizado" y utiliza aplicaciones distintas corriendo sobre diversos tipos de ordenadores. En este último caso se utilizan una serie de formatos comunes para el intercambio de información entre procesos bibliotecarios normalizados. Los procesos bibliotecarios compartidos son básicamente cuatro: la catalogación, la información, el suministro documental y la adquisición. Estos formatos comunes siguen diversas normas ISO para el nivel 7 OSI (aplicaciones).

Nótese que la práctica totalidad de estas normas proceden de la ISO, y que esta institución ha tenido mucho más éxito con estas normas en los niveles superiores de aplicación que en los niveles intermedios e inferiores de las redes telemáticas. Nótese también que la mayor parte de estas normas se encuentran presentemente en fase de perfeccionamiento por medio de varios proyectos.

### *26.3.1. Procesos bibliotecarios y normalización ISO (nivel 7 OSI)*

Las normas y proyectos[22] que se explican a continuación persiguen un doble objetivo plenamente integrado dentro de la filosofía OSI de ISO: por una parte asegurar el intercambio de información entre sistemas distintos y "abiertos", por otra que este intercambio se pueda realizar de forma "transparente" desde cada una de las heterogéneas aplicaciones de automatización de bibliotecas presentes en una misma red. Uno y otro objetivo son requisitos indispensables para las futuras "bibliotecas virtuales".

#### *26.3.1.1. Catalogación (formatos MARC)*

La *catalogación* compartida implica *intercambio de registros bibliográficos*, y en sistemas centralizados supone acceso directo a una aplicación remota de catalogación. El intercambio de registros es posible a la existencia de los conocidos formatos MARC, originados en la norma ISO 2709. Como se sabe, la citada norma ISO ha dado lugar a la creación de varios formatos MARC (USMARC, UKMARC, IBERMARC, CATMARC, D-MARC entre otros), lo que puede plantear algunos problemas de conversión, siempre menores que con algunos sistemas –como Aleph– que no utilizan nativamente alguno de los formatos MARC[23].

A nivel telemático, una vez normalizado el contenido de los ficheros de registros y asegurada su posible integración en otros catálogos de la red de bibliotecas, se procede al intercambio de registros entre bibliotecas mediante la "transferencia de ficheros" a través de Internet o de cualquier otra red telemática[24]. En redes de bibliotecas con un catálogo centralizado, las distintas bibliotecas podrán consultar o modificar este catálogo a distancia mediante la aplicación "terminal remoto".

#### *26.3.1.2. Consulta e información ("SR")*

La *búsqueda y recuperación bibliográfica* se ha visto tradicionalmente dificultada por las diferencias entre los interfaces de usuario y los lenguajes de interrogación de las diversas aplicaciones. Basta un recorrido por los OPACs accesibles por Internet para encontrar más de veinte programas distintos, cada uno con su interfaz de usuario y sus órdenes diferentes. A su vez, la localización de direcciones de recursos de información externas a una red de bibliotecas puede requerir la utilización de "servicios de directorio", como el ya citado "Directorio X.500" (ISO 9594, paralelo a las normas ITU-T CCITT X.500-X.521).

ISO también ha aportado principios de normalización en las normas ISO 10162 y 10163 (SR, Search and Retrieval) relacionadas con la norma NISO Z39.50. El proyecto IR (Information Retrieval) intenta combinar estas normas con la estructura del citado formato MARC. Con estas normas y proyecto se está haciendo posible que cada usuario pueda consultar las más diversas bases de datos conociendo únicamente el lenguaje de interrogación de su aplicación. Esta última aplicación utiliza las citadas normas SR/IR como *lingua franca* para interrogar bases de datos que utilicen un tercer lenguaje de interrogación y que a su vez utilicen las normas SR/IR además de su lenguaje nativo[25].

A nivel telemático, la búsqueda y recuperación bibliográfica se llevan a cabo –habitualmente– mediante la aplicación "terminal remoto". En algunos casos el servidor re-

moto genera ficheros que deberán ser obtenidos mediante "transferencia de ficheros" y/o "correo electrónico". La consulta de recursos externos a la propia red de bibliotecas puede requerir la utilización de servicios de directorio X.500, así como las citadas aplicaciones de localización de información y ficheros en Internet (Hytelnet, Archie, Gopher, Verónica y Jughead, WWW-Lynx-Mosaic Netscape, entre otros).

### *26.3.1.3. Suministro documental (ILL y similares)*

El *suministro documental* de documentos no presentes en el fondo de una biblioteca supone el recurso al tradicional *préstamo interbibliotecario* de libros y otros documentos en papel. La aparición de las propias redes telemáticas, así como de documentos en formato electrónico, va simultáneamente a simplificar y a hacer más complejo el suministro documental al usuario, y a utilizar algunas aplicaciones y normas relacionadas con el proceso de adquisición.

ISO ha previsto las transacciones de préstamo interbibliotecario en sus normas ISO 10160/10161, base a su vez del Proyecto "OSI for the ILL" del Programa "Impact" de las Comunidades Europeas. A su vez, este Proyecto se apoya en mensajes en formatos EDI –con proyectos como EDIFACT– que a su vez serán transportados por correo electrónico X.400, o equivalente[26].

EDI (Electronic Data Interchange, Intercambio Electrónico de Datos) ha intentado normalizar la codificación electrónica de documentos comerciales (pedidos, facturas y similares) en varios sistemas propietarios e incompatibles. Actualmente se está desarrollando la norma EDIFACT (Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport) bajo los auspicios de agencias de las Naciones Unidas y de la ISO. Esta última ha aprobado ya algunos elementos de EDIFACT (ISO 9735, 7372). En Estados Unidos se está desarrollando un EDI paralelo y similar, conocido como X12.

A nivel telemático está previsto enviar los mensajes en formato EDI mediante correo electrónico X.400, adecuación que se está preparando por parte de la ITU-T (CCITT), especialmente en la norma X.435[27]. En principio también debería poderse enviar mensajes mediante correo SMTP y RFC-822 de TCP/IP de Internet.

En cuanto al suministro documental mediante reproducciones, la tradicional fotocopia ha venido siendo sustituida –parcialmente– por el fax. redes telemáticas como Internet empiezan a gozar de anchos de banda suficiente para la transmisión de documentos en papel convenientemente digitalizados, de una forma muy similar al fax, pero sin el coste asociado a la llamada telefónica inherente al fax. En Internet existen aplicaciones como "Ariel" que merece una referencia más detallada.

"Ariel" es un programa que funciona sobre MS-Windows, y requiere "hardware" ampliamente extendido: un PC-compatible (mínimo recomendado 486/33) con "scanner", impresora láser y conexión a Internet. La "estación Ariel" digitaliza el documento mediante el "scanner" en un fichero comprimido, éste se envía por Internet a otra "estación Ariel" quien entrega el fichero al usuario en soporte informático o lo envía a la impresora para obtener la copia impresa que se entrega al usuario. Resulta obvio el ahorro en gasto telefónico, además de la obtención de una mayor calidad que la proporcionada por el fax. El programa Ariel[28] es propiedad del Research Libraries Group, organización no lucrativa propietaria de RLIN, citado más abajo.

El correo electrónico tanto X.400 (OSI) como SMTP-RFC822 (TCP/IP) han previsto la inclusión de ficheros gráficos generados por aplicaciones similares a "Ariel".

Por otro lado, las aplicaciones de transferencia de ficheros FTP (TCP/IP) como FTAM (OSI) tienen perfectamente prevista la transferencia de ficheros en formato binario.

#### *26.3.1.4. Adquisición*

La *adquisición* de fondos por medios telemáticos es otra importante aplicación de las redes de bibliotecas. Además de facilitar la adquisición cooperativa –solución parcial a las crecientes reducciones presupuestarias–, la adquisición de fondos por medios telemáticos permite automatizar este complejo proceso. En un futuro, la adquisición se podrá combinar con los procesos ya nombrados (catalogación, información, suministro documental). La adquisición de fondos utiliza soluciones basadas en EDI y correo electrónico, similares a las citadas para el suministro documental y en proceso de definición por EDILIBE II.

EDILIBE II es un proyecto financiado por las Comunidades Europeas. Tiene como objetivo principal el intercambio de información entre bibliotecas y distribuidores de libros mediante EDI. Incluye desde las ofertas hasta la emisión de facturas. Utiliza normas ya citadas como EDIFACT (transferencia de datos comerciales), UNIMARC (transferencia de datos bibliográficos) y X.400 (correo electrónico).

EDILIBE II y otros proyectos de adquisición se encuentran presentemente (1995) en desarrollo, así como el proceso de conexión de los distribuidores de documentos a las redes telemáticas. En un futuro próximo, además de las evidentes ventajas de la adquisición por medios electrónicos (automatización total del proceso, inmediatez, ausencia de papel), se espera obtener beneficios como: mejora de la precatalogación, combinación con el préstamo interbibliotecario mediante EDI y búsquedas bibliográficas remotas con Z39.50, acceso inmediato a la información presente en las ofertas recibidas vía EDI[29].

### *26.3.2. Modelos de redes de bibliotecas*

De acuerdo con la homogeneidad o heterogeneidad de las aplicaciones y plataformas informáticas utilizadas en una determinada red de bibliotecas, se pueden dar dos modelos extremos: el modelo "centralizado" con sistemas "propietarios" y el modelo "distribuido" con sistemas "abiertos". En estos últimos será imprescindible la utilización de las normas ISO –y equivalentes– explicadas en las páginas anteriores.

#### *26.3.2.1. Modelo "centralizado" con sistemas "propietarios"*

En este modelo la información se centraliza físicamente en un ordenador, siendo accedida, modificada y utilizada desde los demás ordenadores de la red. El modelo "centralizado" lleva a la creación de redes de bibliotecas que utilizan la misma plataforma "hardware" y los mismos programas de automatización de bibliotecas: Aleph (Digital), DOBIS/LIBIS (mainframes IBM), Libertas (Digital), VTLS (Hewlett Packard), etc. Con la utilización del mismo sistema "propietario" se solventa el problema de las posibles incompatibilidades entre interfaces de usuario, formatos de ficheros y mensajes, ya que éstos proceden del mismo fabricante y son idénticos en todos los ordenadores y aplicaciones.

### *26.3.2.2. Modelo "distribuido" con sistemas "abiertos"*

Este modelo permite el intercambio de información distribuida por varios ordenadores de la red de distintos fabricantes y corriendo diferentes aplicaciones de automatización de bibliotecas. Obviamente, el intercambio de información (interfaces de usuario, protocolos, ficheros, mensajes) entre las distintas aplicaciones de las bibliotecas de una red deberá seguir las normas correspondientes, generalmente las citadas normas ISO. Con la observancia de estas normas se solventa el problema de las posibles incompatibilidades de aplicaciones y formatos de ficheros.

El modelo "distribuido" coincide generalmente con redes de bibliotecas con plataformas "hardware" y aplicaciones heterogéneas y de distintos fabricantes. Esta heterogeneidad obliga a los participantes en la red a llegar a acuerdos muy detallados acerca de todos y cada uno de los procesos bibliotecarios (catálogo, adquisición cooperativa, préstamo, etc.) que entran en la cooperación de la red de bibliotecas. Necesariamente, las distintas aplicaciones de cada biblioteca coincidirán en la utilización de normas, protocolos y formatos comunes para el intercambio de información con cualquier otra biblioteca de la red. Estas normas serán ISO o equivalentes.

### *26.3.3. Algunas redes de bibliotecas*

Un simple recorrido por Internet, o por las revistas y bibliografía sobre el tema, puede proporcionar datos sobre una interminable cantidad de redes de bibliotecas en todo el mundo. En este capítulo consideraremos la red de bibliotecas como una *asociación de estos centros de información para la realización cooperativa de uno o varios procesos bibliotecarios*. Entre éstos puede incluirse la catalogación, la información, el suministro documental y la adquisición. Sólo se han considerado aquellas redes que están conectadas actualmente de forma estable mediante redes telemáticas, en especial Internet y todas las redes de transporte físico nacional e internacional que la forman[30]. Por ello se citan a continuación una serie no exhaustiva de redes de bibliotecas como ejemplos prácticos, didácticos e ilustrativos de todo lo explicado hasta este punto[31].

#### *26.3.3.1. OCLC (Online Computer Library Center)*

Fundada en 1967 por una cincuentena de bibliotecas de Ohio (USA) para la catalogación cooperativa, OCLC se ha convertido en una organización autofinanciada con más de 19.000 instituciones en más de sesenta países. Su servicio más conocido es la catalogación compartida: su catálogo central dispone de más de 29 millones de registros bibliográficos en MARC, con más de 30.000 registros nuevos por semana. Los miembros de OCLC pertenecen a dos tipos: los "socios" aportan registros al catálogo central, los "asociados" sólo pueden obtener registros, unos y otros aportan registros o diversas cantidades para la autofinanciación del catálogo. En torno a su catálogo colectivo centralizado (OLUC, Online Union Catalog) se prestan servicios de préstamo interbibliotecario (PRISM), servicios de información (EPIC y FirstSearch), acceso a texto completo de artículos de revista (OCLC Electronic Journals Online).

OCLC sigue el modelo "centralizado" (un catálogo central para descarga de registros y para consultas, servicio centralizado de intercambio de órdenes de préstamo).

Hasta hace algunos años, la pertenencia a OCLC implicaba la utilización de "estaciones OCLC" propietarias para la catalogación y demás procesos bibliotecarios compartidos. Más recientemente ya es posible la utilización de PCs normales para todos los servicios de OCLC, con programas para PC como "Passport". El intercambio de registros y solicitudes de información y de suministro documental se lleva a cabo a través de Internet, además de otras redes telemáticas. Las bibliotecas de menor dimensión y sin conexión telemática estable pueden beneficiarse de los CD-ROM de OCLC (OCLC CAT CD450 y otros)[32].

### *26.3.3.2. RLG (Research Libraries Group) y RLIN*

El RLG (Research Libraries Group, Inc., Grupo de bibliotecas de Investigación, EEUU) se funda en 1974 por las Universidades americanas de Harvard, Yale y Columbia junto con la Biblioteca Pública de Nueva York. Es una organización no lucrativa de universidades, archivos, museos y otras instituciones. Actualmente está formada por más de 140 miembros y más de 1.000 organizaciones y personas que utilizan RLIN, su producto más conocido. Entre los objetivos de RLG se encuentra el "desarrollo y ejecución de actuaciones cooperativas para la adquisición, conservación y extensión del acceso a fondos bibliotecarios, museísticos y archivísticos". Para este fin colabora con otras redes de bibliotecas, como OCLC y PICA.

RLIN (Research Libraries Information Network, Red de Información para bibliotecas de Investigación) centraliza el catálogo colectivo en formato MARC de los miembros de RLG, y proporciona registros e información de acceso a instituciones e individuos tanto miembros como no miembros. Actualmente RLIN consta de más de 63 millones de registros.

El acceso a RLIN para catalogación y para información es posible desde casi cualquier ordenador (PC, minis, mainframes) conectado a Internet o a otras redes, con lo que RLIN como "modelo centralizado" permite la utilización de plataformas "hardware" abiertas. RLIN permite la consulta con cliente Z39.50 a su servidor Zephyr de este conocido lenguaje de SR.

El ya citado software Ariel permite el suministro documental mediante la transmisión por Internet de los documentos digitalizados por un "scanner" convencional conectado a un PC, y esto también entre instituciones ajenas a RLG y RLIN. El servicio CitaDel permite acceso a citas y a documentos completos.

Al igual que OCLC, RLG ha venido utilizando diversas redes telemáticas desde hace más de 15 años, amén de conexiones "offline" mediante cintas, discos y CD-ROM. Más recientemente, RLG está usando de forma creciente Internet[33].

### *26.3.3.3. PICA (Project for Integrated Catalogue Automation)*

Fundada en 1969 por cinco bibliotecas universitarias y la Biblioteca Real de La Haya para cooperar en la automatización bibliotecaria. PICA es una organización independiente y no lucrativa, tras su fundación se han adherido a la misma un centenar de bibliotecas de diversos tipos (universitarias, públicas, científicas) y países. PICA posee un catálogo centralizado en La Haya con más de 9 millones de registros. Este catálogo central se alimenta también con registros procedentes de OCLC y de diversas bibliografías nacionales (Estados Unidos, Reino Unido, Alemania).

PICA sigue el "modelo centralizado": las bibliotecas participantes catalogan directamente a través del "terminal remoto", pero éste sigue las normas VT de OSI[34], con lo que este modelo centralizado utiliza sistemas "abiertos" y "no propietarios".

El catálogo central de PICA proporciona registros, información e integra los datos del suministro documental nacional e internacional con otros países (Reino Unido, Francia y Alemania). PICA utiliza ampliamente el ya citado programa Ariel (RLG-RLIN) para el suministro documental de reproducciones a través de Internet, y es uno de los distribuidores europeos de este programa. PICA también organiza un programa cooperativo de adquisiciones basado en un sistema de publicaciones por materias. En cuanto a la automatización de la adquisición, PICA participa junto con distribuidores de libros y diversas bibliotecas europeas (Biblioteca Nacional de Madrid) en el proyecto EDILIBE II[35].

La red de bibliotecas PICA ha sido también innovadora por su estrecha relación y potenciación mutua con SURFnet, la red telemática de transporte nacional de los Países Bajos, a su vez conectada a la Internet mundial.

### *26.3.3.4. PANCATALOGUE*

Iniciado en 1987 por la Dirección de bibliotecas, Museos e Información Científica y Técnica francesa (DBMIST), PANCATALOGUE es el catálogo colectivo de las bibliotecas universitarias francesas. En torno al catálogo se articulan la información bibliográfica y el suministro documental mediante préstamo interbibliotecario tradicional. A finales de 1993 contaba con más de millón y medio de documentos localizados en más de ochenta bibliotecas universitarias.

PANCATALOGUE se alimenta desde sus orígenes de registros procedentes de la ya citada OCLC, de BN-Opale (Biblioteca Nacional, París) y SIBIL-France (programa y base de datos ubicada en Montpellier). Todas las bibliotecas participantes introducen sus datos obligatoriamente en uno de los tres formatos y orígenes citados. El programa y plataforma utilizados por PANCATALOGUE es DOBIS/LIBIS sobre "mainframe" IBM, por lo que este catálogo colectivo universitario francés se conoce también como "DOBIS-PANCATALOGUE". Este catálogo sigue el modelo "centralizado" pero permite a sus miembros la utilización de plataformas y programas "abiertos".

Según la bibliografía consultada[36], PANCATALOGUE ha superado los problemas planteados por la heterogeneidad de sus tres fuentes y espera llegar a un número de registros mayor para poner en marcha los servicios de información y suministro documental, tarea esta última desempeñada en Francia con métodos más tradicionales por PEB (Prêt entre Bibliothèques).

PANCATALOGUE utiliza los servicios telemáticos de RENATER, red académica francesa de transporte telemático multiprotocolo, y permite su acceso tanto por Internet (consulta no gratuita) como por X.25 (OSI) y el servicio francés Minitel, equivalente al Videotex español.

### *26.3.3.5. Red de bibliotecas del CSIC*

El español CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas) data de los años 40, pero su red de bibliotecas inicia su informatización entre los años 1984-1985. El CSIC es un organismo autónomo del Ministerio de Educación y Ciencia y está organi-

zado en más de 90 centros e institutos repartidos por toda España. Esta red de bibliotecas es especialmente interesante, ya que el CSIC gestiona RedIRIS, la Red Académica Telemática española y ARTIX, la red de transporte, que –como se ha explicado más arriba– forman parte de la Internet mundial a través de las correspondientes conexiones a las redes de transporte europeas.

La red de bibliotecas del CSIC se concibió siguiendo el "modelo distribuido": todas y cada una de las ochenta bibliotecas del CSIC dependen de uno de los nodos situados en Madrid, Sevilla, Barcelona, Valencia y Vigo, con un catálogo colectivo global en Madrid. Los registros de todos los nodos se pasan por los correspondientes programas-filtro que eliminan duplicados. La Red del CSIC utiliza el programa Aleph sobre miniordenadores de Digital Equipment Corporation con Open-VMS y algún ordenador con UNIX, por lo que el esta red de bibliotecas utiliza un sistema "propietario". Aleph es un desarrollo de la Universidad de Jerusalén[37], no utiliza el formato MARC pero a cambio permite la utilización de alfabetos no latinos, como el árabe, cirílico y hebreo. Este programa incluye servicios Z39.50 y cliente/servidor.

El catálogo central de la Red del CSIC consta de 417.624 registros bibliotecarios y 40.150 títulos de revista (4 de julio de 1995)[38]. Aleph permite la consulta y el paso "transparente" entre catálogos, así como la solicitud de préstamo y suministro documental.

Siendo el CSIC el responsable de RedIRIS-ARTIX, es evidente que su extensa y dispersa red de bibliotecas hace uso extensivo de Internet, tanto en su protocolo nativo TCP/IP como en otros como DECNET (protocolo de Digital). Por el momento, la catalogación, la información y la solicitud de suministro documental se realizan en torno al catálogo de Aleph. Este catálogo, junto con las bases de datos del CINDOC, se encuentra también disponible en CD-ROM (edición semestral, dos versiones con programas de recuperación CD-Knosys y Dataware publicadas respectivamente por "La Ley" y "Micronet"). El suministro documental se realiza por métodos tradicionales: envío de ejemplares originales, fotocopia y fax, con la excepción del CINDOC, donde existe actualmente una estación Ariel[39].

### *26.3.3.6. RUEDO (Red Universitaria Española DOBIS/LIBIS)*

Tras un año de trabajos previos, RUEDO se constituye como tal el 2 de abril de 1990 en la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) de Madrid. Actualmente forman parte de la misma doce Universidades españolas que utilizan DOBIS/LIBIS sobre mainframes de IBM[40].

El núcleo de RUEDO lo constituye su catálogo centralizado en la Universidad de Oviedo, con más de 600.000 registros en D-MARC. Estos registros proceden de las bibliotecas de la red que se cargan en el catálogo central, donde se procede a la eliminación de registros duplicados o repetidos. Actualmente, RUEDO ya cumple dos de las tres finalidades perseguidas por sus miembros desde su fundación: la creación de un catálogo colectivo nacional de bibliotecas DOBIS/LIBIS, el intercambio de registros MARC para los miembros de RUEDO en tiempo real a través de RedIRIS-ARTIX. Es objetivo futuro la realización de consultas interactivas (SR/IR), correo electrónico y suministro documental mediante el préstamo interbibliotecario, y la integración en redes internacionales con los mismos fines.

RUEDO es otro ejemplo de red "centralizada" con programas y plataformas "propietarias", concretamente DOBIS/LIBIS sobre ordenadores IBM. Debe señalarse que

D-MARC (DOBIS-MARC) presentaba una serie de incompatibilidades con otros MARC. Éstas han sido superadas mediante un programa de conversión encargado por RUEDO. Ello permite a RUEDO el intercambio de registros MARC con otros catálogos no-DOBIS, como los catálogos de la red REBIUN, de la que forman parte algunos miembros de RUEDO.

En los niveles de transporte telemático, RUEDO utiliza ampliamente RedIRIS-ARTIX aprovechando sus características multiprotocolo: concretamente TCP/IP, X.25 y SNA (protocolo de IBM).

### *26.3.3.7. REBIUN (red de bibliotecas Universitarias)*

Creada en septiembre de 1990 por nueve Universidades españolas, REBIUN cuenta actualmente con trece de estas instituciones. El objetivo primario de esta Red es la confección de un catálogo colectivo, además de otras actividades cooperativas[41]. REBIUN se aproxima al "modelo centralizado", aunque sobre programas y plataformas "abiertas" y "no propietarias", no se exige la utilización de ningún programa determinado, sino de cualquier programa que permita catalogar en MARC. De hecho, a REBIUN pertenecen algunas de las bibliotecas de RUEDO (DOBIS/LIBIS) así como bibliotecas con otros programas. REBIUN también permite la presencia de miembros "asociados" a bibliotecas que no cuenten con los medios para proporcionar registros.

El catálogo colectivo de monografías y publicaciones periódicas se centralizó en la Universidad de Barcelona. Desde 1992, REBIUN ha considerado que el CD-ROM es la forma más práctica y sencilla para la difusión de este catálogo colectivo. Ello permite la captación de registros por otras bibliotecas y la consulta, amén de la comercialización del producto. El CD-ROM de 1994 (n.º 2, abril de 1995) superaba el millón de registros procedentes de trece universidades españolas y del CAPS (Catàleg Automatitzat de Publicacions en Sèrie)[42].

El citado catálogo colectivo pretende ser el núcleo de consulta bibliotecaria y de préstamo interbibliotecario. Para este último REBIUN ha intentado elaborar un código que normalice el uso, funcionamiento y procedimientos de este servicio. El suministro documental se lleva a cabo por métodos tradicionales.

A nivel telemático, las trece bibliotecas universitarias de la red están integradas en Universidades españolas con pleno acceso a RedIRIS-ARTIX-Internet. Salvado algún caso en que la biblioteca no esté integrada en la red local de su Universidad, estos centros de información –en teoría– pueden beneficiarse de transporte telemático gratuito entre sus diversas aplicaciones de automatización de bibliotecas.

### *26.3.3.8. DOCUMAT*

Creada en 1988, DOCUMAT es una red bibliotecaria especializada en Matemáticas. Actualmente cuenta con las bibliotecas especializadas de 19 Universidades, varias del CSIC y otras instituciones españolas de I+D. Sus objetivos son: el catálogo colectivo de revistas de Matemáticas existentes en las bibliotecas de la red, la adquisición cooperativa de nuevos títulos de revistas, suministro de documentos entre las bibliotecas de la red «en las mejores condiciones de economía y rapidez» para lo que se adaptarán e instalarán «los medios más rápidos y eficaces para la transmisión de datos y do-

cumentos». Entre los objetivos también se cuenta la elaboración de boletines de sumarios «y otros procedimientos» para la difusión de la información matemática.

A nivel telemático la situación de las bibliotecas de DOCUMAT es muy similar a REBIUN. Las citadas bibliotecas se hallan integradas en el CSIC o en Universidades españolas o con pleno acceso a RedIRIS-ARTIX-Internet. Salvado algún caso en que la Biblioteca no esté integrada en la red local de su Institución, estos centros de información –en teoría– pueden beneficiarse de transporte telemático gratuito entre sus diversas aplicaciones de automatización de bibliotecas.

### *26.3.3.9. Otras redes de bibliotecas universitarias españolas*

Las bibliotecas de las Universidades españolas han adquirido programas distintos de los citado DOBIS/LIBIS y Aleph. Entre los más extendidos se encuentran "Libertas" y "VTLS".

El fabricante de Libertas (SLS) permite el acceso a gran cantidad de registros MARC como parte de la oferta del sistema. Libertas permite el acceso a otros catálogos en este sistema, la captación de registros de cualquiera de ellas. Nótese que las bibliotecas universitarias españolas usuarias de Libertas disponen de transporte telemático a través de RedIRIS-ARTIX. Por ello se puede decir que «aunque la red Libertas española no esté constituida, de hecho, la posesión del mismo programa posibilita a las bibliotecas trabajar cooperativamente realizando una catalogación compartida» (I. Belmonte)[43].

Tampoco puede hablarse de una red institucionalizada de usuarios de VTLS, programa que se está instalando en gran cantidad de bibliotecas universitarias catalanas. Estas bibliotecas han tenido contactos y reuniones con vistas a formalizar actividades cooperativas, como la catalogación compartida. La situación telemática de las bibliotecas universitarias VTLS es similar a las ya citadas, puesto que todas ellas disponen de acceso a RedIRIS-ARTIX-Internet.

## NOTAS AL CAPÍTULO 26

[1] La Automatización de bibliotecas es un tema que excede el propósito del presente manual. Para más información *cfr.* –entre otras– ADAMS, Roy: *Comunicaciones y acceso a la información en la biblioteca.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. CLAYTON, Marlene: *Gestión de automatización de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991. CRESPO ARCE, Juan Bautista: *La informatización de las bibliotecas en la Comunidad Europea: estudio comparativo, Abril de 1993.* Madri:, SEDIC y Ministerio de Cultura, 1993. MOSCOSO, Purificación: *Estado actual de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información en las bibliotecas y su impacto sobre el funcionamiento bibliotecario: puesta al día: LIB-2/13-update (Spain).* FESABID, 1992. REYNOLDS, Dennis: *Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones.* Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989. SAFFADY, William: *Informática documental para bibliotecas.* Madrid: Díaz de Santos, 1986. TEDD, Lucy A.: *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas.* Madrid: DÍAZ de SANOS, 1988.

[2] La descripción de este proceso en España puede verse –entre otros– en: MOYA ANEGÓN, Félix De; HIPOLA, Pedro: «La mecanización de la red de bibliotecas Públicas del Estado». *Boletín de la ANABAD,* 1991, 41 (2), pp. 119-132.

[3] Las redes de bibliotecas son muy anteriores a la automatización y las redes telemáticas. Antes de estas últimas era frecuente el intercambio de registros informatizados en cinta magnética y en CD-ROM (conexión "off-line"). Esta última solución puede resultar todavía de interés en bibliotecas actuales de reducido tamaño o en otras donde no se justifique la conexión "on-line".

[4] Norma ISO 7498-1 o ITU-CCITT X.200.

[5] Una introducción genérica al nivel de transporte telemático puede encontrarse en NOGALES MORÁN, Ramón: «Redes Públicas: una solución global. Análisis de las infraestructuras que se pueden utilizar en los entornos LAN/WAN». En *Seminario sobre redes de comunicación interbibliotecarias. Toledo, 7 y 8 de junio de 1994.* Madrid: FUNDEBI, 1994, pp. 13-49. En la misma obra se halla una didáctica explicación de los Sistemas Abiertos y del Modelo de Referencia OSI. *Cfr.* ARANA PÉREZ, Juan: «Interconexión de Sistemas Abiertos. El modelo Cliente-Servidor», *op. cit.*, pp. 57-87.

[6] Sobre Internet *cfr.* HAHN, Harley; STOUT, Rick: *Internet: manual de referencia.* Madrid: Osborne McGraw-Hill, 1994. UBIETO ARTUR, Antonio-Paulo: *Documentación automatizada: Manual de uso de la red Internet.* Zaragoza: Anubar, 1995. MARTÍNEZ DE MADARIAGA, R; ARROYO FERNÁNDEZ, D.: «Aproximación a Internet y su impacto en las bibliotecas y Servicios de Información». *Revista Española de Documentación Científica,* 1994, 17 (3), pp. 277-289.

[7] Protocolo: conjunto de normas basadas en el mutuo acuerdo y que permiten la comunicación telemática entre ordenadores diferentes. Actualmente Internet permite el uso de protocolos de otras redes (BITNET, USEnet), dentro del protocolo TCP/IP, actuando Internet únicamente como red de transporte telemática. Inversamente, muchas redes de transporte físico europeas "encapsulan" paquetes TCP/IP sobre X.25 de OSI.

[8] GORE, Al.: «La Infraestructura Nacional de Datos (NII) de Estados Unidos de América: Agenda para la Acción». Traducción de FERNÁNDEZ CALVO, Rafael. *Novática,* nº. 110 (julio-agosto 1994), pp. 9-25.

[9] ISO ha creado normas para el nivel de "aplicación" en el mundo bibliotecario, éstas se explican en los últimos epígrafes de este capítulo.

[10] IXI (International X.25 Infrastructure). En 1990 IXI se convierte en EMPB (European MultiProtocol Backbone), en 1993 en la actual EuropaNET.

[11] «Europa ante las Autopistas de Información: el 'Libro Blanco Delors'. Extracto de Crecimiento, competitividad, empleo: retos y pistas para entrar en el siglo XXI». (Libro Blanco 'Delors'. Boletín de las Comunidades Europeas, supl. 6/93). *Novática,* nº. 110 (julio-agosto 1994), pp. 33-39.

[12] RINCÓN ARCHE, Manuel: «Proyectos telemáticos dentro del marco de la Unión Europea. Telematics». *Boletín RedIRIS,* nº. 28, (1994), pp. 41-50.

[13] *Cfr.* BARBERA, José: «El programa IRIS. Historia, situación actual, organización». *Boletín IRIS,* nº. 2-3, (1989), pp. 6-11.

[14] *Informe técnico sobre el Proyecto IRIS,* documento FUNDESCO, septiembre 1985.

[15] MARTÍNEZ OLMO, María del Pilar: «Andalucía ante los años 90: la Red Informática Científica de Andalucía y el CICA como apoyo en el mundo de la Documentación Automatizada». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada,* III, Palma de Mallorca, (1990), t. 2, pp. 949-961. SÁNCHEZ GÓMEZ, Gustavo: «RICA: Red Informática Científica de Andalucía». *Boletín IRIS,* (1989), nº. 0, pp. 14-16. HIJAZO, Alberto: «Red Aragonesa de Comunicaciones Institucionales». *Apuntes CCUZ,* nº. 5, Zaragoza (1994), pp. 13-15. BUJÁN, J. R.; SOUTO, J. A.; POSSE, M. J.: «Red de Supercomputación de Galicia». *Boletín RedIRIS,* nº. 25-26, (1993), pp. 49-53.

[16] *Cfr.* BLÁZQUEZ, Carlos: «La infraestructura de transporte de RedIRIS». *Boletín RedIRIS,* nº 20-21, (1992), pp. 32-33.

[17] GUIGNER, J-P. L.: «RENATER: Reseau National de la Technologie de l'Enseignement et de la Recherche». *Bulletin des Bibliothèques de France,* 39 (1) 1994, p. 39-44.

[18] COSINE ("Co-operation for Open Systems Interconnections Networking in Europe"), es un proyecto incluido en el programa Eureka de la Comunidad Económica Europea, aprobado en la 2ª. Conferencia

Ministerial de Eureka, Hannover, 1985. *Cfr.* BERROJALVIZ, Enrique: «COSINE, un proyecto del programa Eureka», *Boletín IRIS,* nº. 1, (1989) pp. 6-9.

[19] Para más información sobre esta aplicación véase JORDAN, F.; CRUELLAS, J. C.: «'Toolkit' para desarrollo de aplicaciones distribuidas VT». *Boletín RedIRIS,* nº. 14-15, (1991), pp. 47-55.

[20] Para más detalles *cfr.* MARTÍN SAMANIEGO, R. M.: «Transferencia, Acceso y Gestión de Ficheros FTAM». *Boletín IRIS,* nº. 1, (1989), pp. 10-13.

[21] Esta lista procede (en su mayor parte) del programa Hytelnet de Peter Scott, distribuido como "shareware" en Internet por FTP Anónimo a ftp.usask.ca, directorio /pub/hytelnet. Para más información en español sobre Hytelnet, *cfr.* ORTÍZ-REPISO JIMÉNEZ, V.; OLMEDA GÓMEZ, C.: «Orientarse en Internet: Hytelnet 6.4». *Revista Española de Documentación Científica,* vol. 17, nº. 1, (1994), pp. 9-24.

[22] Para más información sobre este apartado *cfr.* DEMPSEY, Lorcan: *Libraries, networks and OSI: a review, with a report on North American developments. 1992 Edition.* Westport (Connecticut): Meckler, 1992. Entre los artículos recientes *cfr.* AGENJO BULLÓN, Xavier: «Normas vigentes: presente y perspectivas de los proyectos SR e ILL». En *Seminario sobre redes de comunicación interbibliotecarias. Toledo, 7 y 8 de junio de 1994.* Madrid, FUNDEBI, 1994, pp. 53-56. MARTÍNEZ, Luis Javier: «Teleinformática y cooperación Bibliotecaria». *Revista Española de Documentación Científica,* 1993, 16 (4), pp. 341-359.

[23] Cfr. *Formatos bibliográficos: su compatibilidad y conversión: Casos de usuarios de sistemas automatizados de bibliotecas.* Jornada de la SOCADI con la colaboración de OCLC Europe, Barcelona, 23 de abril de 1992. Barcelona: SOCADI, 1992.

[24] Obviamente, en bibliotecas donde no se justifique una conexión telemática se puede utilizar la descarga de registros mediante CD-ROM o cualquier otro soporte (conexión "off-line").

[25] MOYA ANEGÓN, Félix De; CORRAL, Pedro L.; HIPOLA, Pedro: «Búsqueda y recuperación OSI en bases de datos remotas». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada,* IV, Gijón, (1994), pp. 79-82.

[26] GARCÍA CARO, Concepción: Análisis funcional de aplicaciones OSI para Préstamo Interbibliotecario (ILL). *Jornadas Españolas de Documentación...* pp. 41-47.

[27] DEMPSEY, Lorcan: *Op. cit.*, p. 41.

[28] Más información sobre Ariel en Internet: FTP anónimo a: lyra.stanford.edu, directorio /pub/ariel. Lista de correo electrónico: arie-l@idbsu.idbsu.edu. WWW: http://www-rlg.stanford.edu/arifaq.html.

[29] DOMÍNGUEZ, Pilar; CHAMORRO, Rafael: «EDILIBE II: Intercambio electrónico de datos entre bibliotecas y Distribuidores de Libros». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, Gijón, 1994, pp. 49-55.

[30] Entre las redes de bibliotecas españolas se han omitido en los siguientes ejemplos aquellas redes sin conexión telemática estable (PROIN), los proyectos de Red sin terminar (SIBI) y ejemplos de redes de bibliotecas de ámbito exclusivamente autonómico, como SICAB (Cataluña), Bibliocor (País Vasco, interesante ejemplo con utilización de la red de transporte vasca "Spritel", hoy "Sarenet"), provincial (Diputación de Barcelona) o local. Para más información sobre estos proyectos y redes *cfr.* CANO SEVILLA, Francisco José; COSTILLA RODRÍGUEZ, Carmen: «Interconexión de bibliotecas: Proyecto SIBI». *IRIS. Boletín de la Red Nacional de I+D,* 1990, (9-10), pp. 41-44. CATALÁN PALOMINO, Rosa: *Plan de informatización de la red de bibliotecas Públicas del Estado.* Madrid: Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1989. CATALÁN PALOMINO, Rosa: «La implantación de PROINRED en las bibliotecas Públicas del Estado». *Signatura,* 1992, (1), pp. 42-47. LAMARCA, Dolors: «Redes de bibliotecas. Estado de la cuestión». En *Homenaxe a Daría Vilariño,* 1993, pp. 153-163. JIMÉNEZ, M.; KEEFER, A.: «Networking in Spain». *Libri,* 43 (3), Jul-Sep. 1993, pp. 185-97.

[31] *Cfr.* –entre otros– BELMONTE, Isabel: «Redes de bibliotecas Universitarias». *Signatura,* 1993, (2), pp. 34-39. JIMÉNEZ, M.; KEEFER, A.: «Networking in Spain». *Libri,* 43 (3) Jul-Sep. 1993, pp. 185-97. RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, Ramón: «Integración e interconexión de Servicios de Información». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, Gijón, 1994, pp. 5-18.

[32] Información disponible en el servidor WWW de OCLC: www.oclc.org accesible por Internet. *Cfr.* también RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, Ramón: *Op. cit.* pp. 6-7. MARUSKIN, ALBERT, F.: *OCLC: its governance, function, financing and technology.* New York: Marcel Dekker, 1980. WARWICK, Robert T.: *Using OCLC: a how-to-do-it manual for libraries.* New York: Neal-Schuman, 1990.

[33] Información en Internet sobre RLG y sus productos: servidor WWW www-rlg.stanford.edu.

[34] MARTÍNEZ, L. J.: *Op. cit.,* p. 352.

[35] DOMÍNGUEZ, P.; CHAMORRO, R.: *Op. cit.*, p. 49.

[36] MOTAIS DE NARBONNE, Anne-Marie: «PANCATALOGUE. Un catalogue collectif de livres pour l'enseignement supérieur». *Bulletin des Bibliothèques de France,* 39 (1) 1994, p. 28-38. RODRÍGUEZ, R.; MARTÍNEZ, G.: *Op. cit.*, p. 8-9.

[37] MALO DE MOLINA y MARTÍN-MONTALVO, Teresa; COTTEREAU MARÍA, Mario: «Integración de registros en el Catalogo Colectivo de las bibliotecas del CSIC (CIRBIC-LIBROS)». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, Gijón, 1994, pp. 107-112.

[38] Telnet a cti.csic.es (161.111.10.10), Username: ALEPH. Más información sobre el CSIC en servidores Gopher (gopher.csic.es) y WWW (www.csic.es).

[39] Datos tomados de Internet, ftp://lyra.stanford.edu/pub/ariel/waridir.txt y wariadr.txt (al 26/7/95).

[40] RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, Ramón; DÍAZ GONZÁLEZ, Carolina; BLANCO DELGADO, Sergio; MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, Gema: «la Red Universitaria Española DOBIS/LIBIS». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, 1994, Gijón, pp. 253-259.

[41] ALCALÁ CORTIJO, Pilar: «La red de bibliotecas Universitarias REBIUN: una respuesta cooperativa de las bibliotecas Universitarias». En *Homenaxe a Daría Vilariño,* 1993, pp. 47-59. BELMONTE, Isabel: «Redes de bibliotecas Universitarias». *Signatura,* 1993, (2), pp. 34-39.

[42] Novedades CD-ROM. *NEXO-Información, Documentación, Automatización.* Boletín editado por DOC6. junio 1995, (8), p. 2.

[43] Ídem, p. 39.

# 27

# COOPERACIÓN INTERNACIONAL

*Luisa Orera Orera*

## 27.1. Concepto de cooperación

Este concepto queda definido tanto por el término cooperación como por el término "compartir recursos", que aparece a partir de los años 80. El glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias de la Información, presenta el concepto de cooperación bajo el epígrafe: "Uso en común de recursos", "Uso compartido de recursos" (Resource Sharing). Allí se define este concepto como:

> "Expresión que se refiere a varias organizaciones y actividades compartidas por un grupo de bibliotecas con el objeto de mejorar los servicios y de reducir costes. La utilización compartida de los recursos puede establecerse por un acuerdo en regla, informalmente o por un contrato y puede realizarse de forma local, nacional o internacional. Los recursos compartidos pueden ser colecciones, información bibliográfica, personal, actividades de planificación, etc. Las organizaciones oficiales que establecen el uso compartido de recursos pueden llamarse empresas de servicios bibliotecarios públicos, sistemas cooperativos, consorcios, redes, centros de servicios bibliográficos, etc."[1]

Como pone de manifiesto esta definición, la cooperación puede llevarse a cabo a nivel local, nacional o internacional. Pero como señala M. Carrión:

> "Lo internacional es el verdadero campo de la cooperación. La cooperación que podríamos llamar 'interior' puede moverse por planes y, tratándose de bibliotecas sostenidas por dinero público, ser dirigida de hecho, por quien dispone de los medios financieros. La cooperación internacional, por su parte, suele moverse hacia metas muy concretas, financiándose por los medios aportados por cada participante y tener un apoyo doctrinalmente sólido."[2]

Desde muy antiguo ha habido razones para la cooperación, y los episodios individuales vienen ya de antaño[3], pero es en el siglo actual, y sobre todo, en las últimas décadas cuando las actividades de cooperación interbibliotecaria se han generalizado. Se han señalado muchas razones:

1) El crecimiento exponencial de las publicaciones sobre cualquier disciplina. Ante esta cantidad de información, la biblioteca ha dejado de ser autosuficiente, es necesaria la cooperación, pero no sólo de las bibliotecas entre sí, sino entre todos los elementos que componen los llamados sistemas de información, tanto nacionales como internacionales[4].

2) La disminución de los presupuestos de las bibliotecas.

3) El encarecimiento de los documentos.

4) La existencia y desarrollo de las nuevas tecnologías, que abre día a día nuevas posibilidades de cooperación.

5) La nueva concepción de los sistemas de información como servicios a los usuarios que les hace tratar de satisfacer todas sus demandas crecientes y diversificadas, etc.

6) La gran importancia que la información ha adquirido en la sociedad actual. La información tiene hoy un valor económico, por lo que hay que rentabilizarla al máximo. El argumento económico como causa de la cooperación es el más extendido, sin embargo, hay algunos que afirman que son pocas las ocasiones en que se ahorra dinero, aunque se abren más posibilidades y el servicio mejora. Otros autores, como Thompson afirman que la cooperación entre bibliotecas tiene sobre todo un valor político importante[5].

7) El gran desarrollo de las asociaciones profesionales internacionales. En el plano de la cooperación internacional, juegan un papel decisivo las asociaciones profesionales. Carrión ha dicho al respecto que: "las asociaciones profesionales internacionales son tanto una causa como un efecto de la cooperación. El asociacionismo ha sido la primera forma de cooperación, pero, a su vez, ha acelerado y enriquecido las actividades cooperativas y, sobre todo, ha conseguido que a través de reuniones de estudio se fuera creando un verdadero 'corpus' doctrinal que constituye la moderna Biblioteconomía y, dentro de ella, esa parte que llamamos Biblioteconomía internacional"[6].

8) Las redes de bibliotecas constituyen también un elemento decisivo para la cooperación internacional. Estas redes se van extendiendo día a día gracias al desarrollo de la informática y las telecomunicaciones.

9) La presencia de organismos internacionales tales como la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), la UNESCO (United Nations Educational Scientific and Cultural Organization), la ISO (International Standard Organization), etc.

10) El desarrollo, cada vez mayor de un corpus doctrinario que sienta las bases de la cooperación. En este aspecto el crecimiento de las publicaciones especializadas sobre Biblioteconomía, así como los cursos, reuniones internacionales, etc., son un elemento más de cooperación. Se coopera también para controlar estas publicaciones: ya en 1967, representantes de Library Literature, Documentation Abstracts (ahora Information Science Abstracts), Library Science Abstracts (ahora Library and Information Science Abstracts), Annual Review of Information Science and Technology y la Comunications of the Association for Computing Machinery, se reunieron para discutir los problemas relacionados con el control de la literatura de Biblioteconomía y Documentación.

En abril de 1968, tuvo lugar, en la Universidad Estatal de Nueva York, en Albany, una conferencia sobre el control bibliográfico de la literatura de Biblioteconomía. Asistieron a ella representantes de servicios comerciales y no comerciales de índices y resúmenes sobre Biblioteconomía y Documentación, profesores de Escuelas de Biblioteconomía y Documentación, bibliotecarios, etc. Entre las recomendaciones se encuentra la de que la ERIC Clearinghouse on Library and Information Sciences, Li-

brary Literature, Library Science Abstracts y Documentation Abstracts, coordinaran sus servicios para asegurar que todos los tipos de materiales fueran cubiertos y se evitaran las duplicaciones.

Como consecuencia de ello, Library Literature se publicó cada dos meses y comenzó a publicar las listas de acceso de ERIC Clearinghouse for Library and Information Sciences. Se extendió también el ámbito de trabajo al plano internacional. Por otra parte, Documentation Abstracts, cambia su nombre por Information Science Abstracts y se publica también bimensualmente. Library Science Abstracts, llamada ahora Library and Information Science Abstracts, pasa a publicarse con la misma periodicidad de las anteriores.

Más tarde, se llegó a un acuerdo entre ERIC/CLIS. Documentation Abstracts, y Library Literature para alcanzar una unificación del vocabulario[7].

Otro ejemplo de cooperación en este sentido, lo constituye la biblioteca de la Pratt Library School compuesta por documentos sobre fondos de bibliotecas y centros de información: producción y distribución de libros –tanto de Estados Unidos como de otros países–; informes y publicaciones sobre organizaciones internacionales, sobre bibliotecas y centros de información. Esta colección sobre Biblioteconomía internacional apoya el Pratt Institute Center for International Librarianship Studies. Otro ejemplo de una gran colección de Biblioteconomía lo constituye el International Library Information Center at the University of Pittburgh Library School[8].

Las formas de cooperación son variadas y aumentan con el paso del tiempo: el préstamo interbibliotecario; la adquisición cooperativa; la catalogación compartida; todas las actividades que suponen una redistribución de fondos y que van desde el simple canje hasta la llamada transferencia de fondos (donde se incluyen: la creación de centros a veces especializados de intercambio y donaciones, el diseño de planes dirigidos a limitar el crecimiento de las colecciones de determinadas bibliotecas, el traslado de colecciones de unas bibliotecas a otras con el fin de crear bibliotecas especializadas exhaustivas, etc.); la cooperación en el campo de instalaciones y equipos; la preservación cooperativa, etc.[9].

A veces la cooperación internacional se manifiesta en realizaciones concretas, como es, por nombrar un proyecto reciente, la gran Biblioteca de Alejandría[10].

## 27.2. Organismos internacionales de cooperación

Muchos son los organismos que a nivel internacional llevan a cabo importantes aportaciones en el campo de la cooperación: asociaciones, redes de bibliotecas, grandes bibliotecas, etc.; pero aquí sólo nos vamos a referir a tres de estos organismos: la IFLA, la UNESCO y la ISO.

La principal asociación profesional bibliotecaria del mundo es la IFLA. Esta asociación nació en Edimburgo en 1927, y sus estatutos se aprobaron en 1929, en el I Congreso de Bibliotecas y Bibliografía que se celebró en Roma. Su objetivo principal a partir de ese momento fue la promoción de la cooperación biblioteconómica internacional. Aunque en un principio, este objetivo topó con dificultades: "la profesión de bibliotecario estaba aún en sus comienzos y se preocupaba, principalmente, de su propio desarrollo dentro de las fronteras nacionales. La profesión hubo de hacer frente a problemas económicos y sociales que obstaculizaban su progresión y su eficacia y desalentaban a sus adherentes. Los medios de comunicación y transporte –vitales para el progreso–, la extensión y la aceptación de la profesión eran insuficientes. Las asociaciones

internacionales tenían también sus problemas: la formación, los valores, las ideas y las normas de organización nacional de sus miembros eran diferentes y distintos los niveles de desarrollo cultural, económico y educativo de sus respectivos países. Como entre sus miembros predominaban las asociaciones de los países europeos, de los Estados Unidos de América y del Canadá, el conjunto no era representativo de los bibliotecarios del mundo entero"[11].

Tras los difíciles años de la 2ª Guerra mundial y los de la postguerra, la IFLA se fue extendiendo por diferentes países y en los años 70, se incorporó a los países del Tercer Mundo. A partir de 1976, en que se aprobaron los nuevos estatutos que permitieron incorporarse a las distintas instituciones, la asociación ha apoyado cada vez más, la cooperación internacional. En su 56ª Conferencia, celebrada en Estocolmo en 1990, la IFLA enumeraba como objetivos: promover la comprensión internacional, la cooperación, la investigación y el desarrollo en todas las actividades biblioteconómicas y constituir un organismo representativo de las bibliotecas en el plano internacional.

Actualmente la IFLA se estructura en ocho divisiones y cinco programas fundamentales. Las divisiones son las siguientes:

1) Bibliotecas de investigación.
2) Bibliotecas especializadas.
3) Bibliotecas al servico del público en general.
4) Control bibliográfico.
5) Colecciones y servicios.
6) Administración y tecnología.
7) Educación e investigación.
8) Actividades regionales.

A su vez, estas divisiones se dividen en 32 secciones y 12 mesas redondas. El programa de cada una de estas secciones es fijado y coordinado por un comité permanente compuesto por expertos de diferentes países, con un mandato de cuatro años renovable una vez. Cada comité elige su presidente y secretario. Al frente de las divisiones se encuentran los responsables de las distintas secciones. Los programas son:

1) Universal Availability of Publications (UAP). Disponibilidad Universal de las Publicaciones.
2) Universal Bibliographic Control International MARC (UBCIM). Control Bibliográfico Universal y MARC Internacional.
3) Preservation and Conservation (PAC). Preservación y Conservación.
4) Universal Dataflow and Telecommunications (UDT). Transmisión Universal de Datos y Telecomunicaciones.
5) Advancement of Librarianship in the Third World (ALP). Progreso de la Biblioteconomía en el Tercer Mundo[12].

Al frente de la IFLA se encuentra un presidente que se apoya en un comité ejecutivo. Cada año celebra un congreso que gira en torno a un tema que se establece teniendo en cuenta la actualidad bibliotecaria.

La UNESCO, creada el 4 de noviembre de 1946, también desarrolla un papel muy importante en la cooperación internacional, sobre todo en la definición de políticas de información, proponiendo sistemas nacionales e internacionales, en los que intervienen con fuerza las bibliotecas.

La ISO es la principal organización mundial para la normalización: "es prácticamente la única organización general por sus materias y universal por su extensión"[13]. Está integrada por:

*a)* La Asamblea General y el Consejo.
*b)* Comités técnicos (TC).
*c)* Subcomités (SC).
*d)* Grupos de trabajo (WG).

El comité que se encarga de normalizar aspectos relacionados con el mundo bibliotecario es el TC 46 "Documentación", pero hay otros que también están relacionados por tratar de temas próximos: El TC 6 "Papel, cartón y pulpa", el TC 37 "Terminología", el TC 42 "Fotografía" y el TC 97 "Proceso de datos y ordenadores"[14].

### 27.3. Planes internacionales de cooperación

A partir de los años 70, la IFLA puso en funcionamiento una serie de programas llamados fundamentales –porque afectan a todo tipo de bibliotecas y sus correspondientes usuarios–, programas que amplió en los años 80. Estos programas son:

El primer programa establecido fue el Control Bibliográfico Universal, en 1974. Le siguieron el de Disponibilidad Universal de las Publicaciones y el Programa MARC Internacional. En 1986, se fundieron los programas UBC e IM en el UBCIM. El programa UBCIM tiene como objetivos: la coordinación de las actividades dirigidas a desarrollar los sistemas y normas para lograr el control bibliográfico a nivel nacional, el intercambio a nivel internacional de datos bibliográficos, así como el apoyo a las actividades profesionales de las distintas secciones y divisiones de la IFLA. Se encarga también del mantenimiento de las normas bibliográficas y de formatos y actúa como agencia de información de los objetivos de la IFLA en estos temas. La sede de este programa es la British Library, y su trabajo se centra actualmente en el desarrollo de la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), el formato UNIMARC, así como en publicaciones relacionadas con la catalogación legible por el ordenador y el intercambio de registros bibliográficos. El programa trabaja además en la revisión de ficheros de autoridades disponibles en todo el mundo, en orden a retirar los antiguos e incorporar otros nuevos.

El programa UAP se aloja en el British Document Supply Center y tiene como objetivos, en primer lugar, lograr la mayor disponibilidad de todo tipo de información en cualquier formato, independientemente de la fecha. Esta información va dirigida a todos los usuarios estén en el lugar en que estén. Asimismo se propone estudiar todo aquello que dificulte la disponibilidad con el propósito de mejorarla a todos los niveles desde el local al internacional. Y se ocupa de ello desde la publicación de los nuevos ejemplares, hasta la conservación de los mismos. Es, por esta razón, un programa que afecta tanto al mundo del comercio del libro, como al mundo de las bibliotecas.

En relación con este programa, la IFLA ha llevado a cabo varias actividades de investigación y publicación: en 1987 estudió un sistema de préstamo de documentos para apoyar a ASTINFO (Red Científica y Tecnológica para Asia y el Pacífico). Otro estudio similar se llevó a cabo respecto a CARSTIN (Red Tecnológica y Científica del Caribe), etc. Asimismo se han llevado a cabo publicaciones relacionadas con estos temas. *Como ejemplo podemos citar un manual sobre Medidas de actuación de Sistemas de Suministro de Documentos (Measuring the Performance of Document Supply Sys-*

*tem);* un informe sobre *El impacto de las nuevas tecnologías sobre la disponibilidad de las publicaciones* (*The Impact of New Technology on the availability of Publications*), etc.

El PAC se ubica en la Library of Congress. Ésta actúa como centro internacional. Como centros regionales están: la Deutsche Bücherei (Leipzip), la Biblioteca Nacional Francesa (Sablé) y la Biblioteca Nacional de Venezuela (Caracas). Tiene como objetivos: procurar la conservación indefinida de los documentos que integran las colecciones bibliotecarias, buscando soluciones para el deterioro físico de los mismos. Para ello promueve normas nacionales e internacionales referidas a la producción, preservación y tratamiento de dichos materiales. Dirige su acción hacia temas tales como: coordinación, políticas, estudios e investigación, formación y proyectos.

El UDT se plantea como objetivos: promover la transferencia electrónica de datos entre las bibliotecas y sus propios usuarios, trabajar para disminuir las barreras en el campo de las telecomunicaciones, controlar todo lo relacionado con el desarrollo y uso de normas específicas de bibliotecas, compatibles internacionalmente, de forma que sea posible el intercambio electrónico de datos[15].

El ALP, se propone como meta el desarrollo de la Biblioteconomía en el Tercer Mundo.

La UNESCO ha desarrollado también importantes programas de cooperación. Hay que mencionar el PGI (Programa General de Información). Nacido en 1976, el PGI refunde programas anteriores como el UNISIST (United Nations International Scientific Information Systems), que se proponía la viabilidad de un sistema mundial de información científica; y el NATIS (National Information Systems) dirigido a trabajar en el campo de la creación de sistemas nacionales de información. Tras su creación, el PGI fijó su actuación en cuatro áreas[16]:

1) El fomento de políticas nacionales de información científica.
2) El desarrollo de infraestructuras nacionales de información: bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.
3) Creación y desarrollo de la normativa que permitiera la compatibilidad de los sistemas.
4) La formación de especialistas.

En el marco de este programa, y dentro de distintos subprogramas, y en colaboración con instituciones como la IFLA y la ISO, la UNESCO, ha logrado importantes resultados en el campo de la normativa (ISDS-ISSN, intercambio internacional de publicaciones, elaboración de estadísticas internacionales de bibliotecas, etc.). Destacan también los estudios sobre distintos aspectos de la biblioteca pública, de los que, como ejemplo, puede citarse la reciente publicación del Manifiesto sobre la Biblioteca Pública.

## 27.4. Normalización internacional

La normalización es a la vez causa y efecto de la cooperación. Requiere la elaboración de normas que han sido definidas como: "las diversas pormenorizaciones técnicas o documentales que contienen un conjunto de condiciones que deben cumplirse en la elaboración de productos. Las normas afectan en la fabricación de cualquier producto para facilitar la comercialización o intercambio entre países con garantías de uso en cualquiera de ellos"[17].

Internacionalmente, los organismos encargados de dictar normas que afectan a la cooperación interbibliotecaria son la IFLA, la UNESCO y sobre todo, la ISO. En el contexto nacional, los distintos países tienen sus propios organismos encargados de adaptar las normas nacionales. En España el organismo correspondiente es la UNE (Asociación Española de Normalización y Certificación) que traslada las normas ISO a normas nacionales o normas UNE[18].

Las normas relacionadas con la información científica y técnica elaboradas por estos organismos afectan a distintos aspectos. Existen normas relativas a los distintos tipos de bibliotecas, a la presentación de distintos documentos para su publicación, sobre descripción bibliográfica, catalogación, lenguajes de indización, construcción de tesauros, préstamo de material bibliográfico, confección de estadísticas, normas relativas a la transliteración, al tratamiento informático de la información, etc. Aquí sólo vamos a referirnos a algunas.

El intercambio de información bibliográfica a nivel internacional hacía necesaria la creación de unas normas de descripción de documentos a fin de unificar criterios. Estas normas son las ISBD (International Standard Bibliographical Description). Su elaboración responde a tres finalidades principales:

1) Hacer intercambiables los asientos bibliográficos independientemente de la fuente de procedencia.
2) Facilitar la interpretación de dichos asientos por encima de barreras lingüísticas.
3) Facilitar la conversión de los mismos a un formato legible por ordenador[19].

Como antecedentes históricos en el nacimiento de las ISBD pueden citarse los siguientes[20]:

1) En 1961 tiene lugar en París la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación, en la que se intenta llegar a un acuerdo sobre elección y forma de encabezamiento así como sobre palabras usadas para la ordenación.
2) En 1969 se celebra en Copenhague la Primera Reunión Internacional de Expertos en Catalogación para discutir la posibilidad de establecer unas normas para la descripción de documentos, aplicables a nivel internacional. Fruto de esta reunión es la publicación en 1971 de una edición preliminar de las ISBD para monografías: las ISBD (M).
3) En 1974 aparece la primera edición normalizada de las ISBD (M). En ella se establece un orden para los elementos que intervienen en la descripción y se prescribe un sistema de puntuación.
4) En 1977 se publican las ISBD (G), para todo tipo de materiales. A esta norma deberán someterse las posteriores ISBD que se creasen para la descripción de todo tipo de documentos.

Como consecuencia de la publicación anterior aparece en 1978 la primera edición revisada de la ISBD (M). Hoy existen normas ISBD para los distintos tipos de materiales[21].

En España las normas vigentes son las Reglas de Catalogación, fruto de la adaptación de las ISBD, de las AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules, second edition), de otros códigos nacionales de catalogación, así como de la tradición catalográfica española[22]. Dichas reglas se recogen en dos volúmenes, uno dedicado a monografías y publicaciones seriadas y otro a materiales especiales.

Actualmente, con el fin de agilizar y abaratar la descripción bibliográfica y la catalogación, la IFLA y algunas agencias bibliográficas importantes están trabajando en la simplificación de las ISBD[23].

La automatización de bibliotecas, cuyos primeros pasos tienen lugar en EEUU en los años 60, exigía para la transferencia de datos bibliográficos, un formato normalizado legible por ordenador, por lo que a la vez que se trabajaba en las ISBD, la Library of Congress preparaba la creación del mismo. Producto de estas investigaciones es el Formato MARC (Machine Readable Cataloguing), del cual se distribuyen las primeras cintas a las bibliotecas que participaban en el proyecto piloto en 1966[24].

Desde entonces, aunque existen otros, es el formato más extendido en el mundo bibliotecario, al ser adoptado por la ISO en 1973 a través de la Norma ISO 2709[25]. Posteriormente ha surgido toda una familia del formato MARC: USMARC (formato oficial de los Estados Unidos), el LCMARC (formato de la Library of Congress), UKMARC (formato de la British Library), IBERMARC (formato de la Bibliografía Española), CATMARC (formato de la Bibliografía Nacional de Cataluña), etc. Con la finalidad de unificar dichos formatos nació en 1977 el UNIMARC, que permite la compatibilidad entre los mismos.

La normativa internacional afecta a otro importante campo como es el control de publicaciones. El control internacional de publicaciones es un proceso complejo en el que intervienen distintos elementos como el depósito legal, la creación de colecciones nacionales, la elaboración de bibliografías nacionales, bases de datos, etc. Aparte de estos y otros factores, la creación de códigos internacionales de control de publicaciones ha supuesto un paso importante[26].

El ISBN (International Standard Book Number) es un código de control elaborado por la ISO, adoptado en 1967 por el Reino Unido se extendió posteriormente a Estados Unidos y otros países. En España se introdujo por el Decreto 2984/1972 de 2 de noviembre (BOE de 4-11-1972). La aplicación del ISBN ha supuesto numerosas ventajas tanto dentro del mundo bibliotecario como en el de la producción y comercio del libro. Su aplicación se regula a través de la norma ISO 2108 "Numeración Internacional Normalizada para Libros".

Está formado por diez dígitos que constituyen cuatro bloques separados por guiones, ejemplo: ISBN 84-8181-034-7. Su interpretación es la siguiente:

— Primer bloque. Destinado a identificar el ámbito nacional geográfico o lingüístico de las editoriales.
— Segundo bloque. Identifica la editorial o el editor.
— Tercer bloque. Identifica el título .
— Cuarto bloque. Formado por un dígito, sirve para comprobar la utilización correcta del sistema[27].

Creado en un principio para libros, posteriormente se ha ampliado a materiales no librarios siempre que cumplan dos de las condiciones que se enumeran a continuación:

— Estar producido por un editor de libros.
— Venderse en librerias.
— Ser accesorio a un libro.
— Que contenga información.
— Que esté regido por la legislación de depósito legal.
— Que se acepte como libro por la biblioteca nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ISBN se aplica a los siguiente documentos:

— Libros y folletos impresos.
— Anuarios.
— Libros en casetes.
— Publicaciones en Braille.
— Publicaciones en soporte electrónico.
— Microfichas.
— Publicaciones en multimedia.
— Software de microordenadores.
— Mapas y productos cartográficos en venta.
— Vídeos educativos y diapositivas.

Quedan excluidos del ISBN: publicaciones periódicas (excepto anuarios), material impreso de carácter temporal (agendas, calendarios, etc.), material impreso con fines publicitarios y comerciales, guiones de cine, radio y televisión, estatutos y memorias de sociedades, programas de estudios, álbumes de cromos, fotos, sellos, etc., obras impresas en multicopista, tebeos y recortables[28].

La aplicación de las nuevas tecnologías ha originado su transformación en un código de barras legible por ordenador.

El ISSN (International Standard Serial Number) es otro código de control que surge en 1971 y que se aplica a publicaciones seriadas. Fue regulado por la Norma ISO 3297 "Numeración Internacional de Publicaciones en Series". Esta Norma fue revisada en 1986. Está indisolublemente unido al título-clave, dejando de ser válido cuando se produce algún cambio en dicho título. Se les aplica también ISSN a los suplementos de las publicaciones seriadas. Cuando dichas publicaciones se editan en varias lenguas se aplica un ISSN para cada una de ellas.

Está formado por ocho cifras separadas por un guión en dos grupos de cuatro. Ejemplo: ISSN 0210-4164.

Como en el caso del ISBN la aplicación del ISSN ha supuesto un gran avance en el control de las publicaciones periódicas y seriadas, facilitando los procesos comerciales y bibliotecarios.

La creación del ISSN hay que situarla dentro del contexto del ISDS (International Serials Data System) en 1972. Cuenta con una agencia central en París y más de 50 centros nacionales. El Centro Internacional del ISDS es responsable de la creación, mantenimiento y difusión de una base de datos internacional de las publicaciones con ISSN, que en la actualidad cuenta con más de 600.000 registros, y que se publica en CD-ROM con el nombre de ISSN Compact. Igualmente es responsable del tratamiento de las publicaciones de las organizaciones internacionales y de aquéllas cuyos países no tienen todavía un centro nacional de ISDS. El Centro español del ISDS se crea en 1978[29] y está integrado en la Biblioteca Nacional.

Otros códigos de control son el depósito legal, ya tratado en el capítulo 5 de este Manual, y el NIPO (Número Identificación Publicaciones Oficiales). Fue creado en España en 1985 y reformado en 1993[30]. Es asignado por la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales y está compuesto por nueve dígitos que forman cuatro grupos, separados por guiones, ejemplo: NIPO 301-94-039-9. Su significado es el siguiente:

— Primer bloque. Identifica la editorial.
— Segundo bloque. Representa las dos últimas cifras del año de edición.

— Tercer bloque. Número de orden asignado a la obra.
— Cuarto bloque. Dígito de comprobación[31].

Los cuatro códigos de control son compatibles, de manera que puede darse el caso en que los cuatro aparezcan en una misma publicación.

Hoy, aunque por supuesto se sigue trabajando en estos y otros temas, nuevas líneas de investigación se van abriendo paso en el campo de la normalización. El desarrollo cada vez mayor de redes hace necesario unificar criterios en cuanto a los sistemas de gestión utilizados, que deberán ser compatibles, y también en cuanto a los protocolos de comunicación de dichos sistemas. En este ámbito se sitúan las investigaciones sobre el modelo OSI (Open Systems Interconnection), fijado por la norma ISO 7498 de 1984 y que está integrado por siete niveles o capas de protocolos que hacen posible la transmisión de información entre sistemas abiertos, previamente conectados físicamente, por medio de cable coaxial, líneas telefónicas, fibra óptica, satélites o radio[32]. Las capas a las que nos referíamos son las siguientes:

> "1) *Física*. Se ocupa de la correcta transmisión de los bits a lo largo del canal físico que une dos nodos contiguos.
> 2) *Enlace de datos*. Transfiere paquetes de datos entre dos nodos contiguos y se asegura de que esta transmisión se ha producido sin errores.
> 3) *Red*. Se ocupa de determinar el camino que, a través de los nodos, debe seguir la transmisión. Resuelve problemas de congestión de tráfico dentro de cada 'subrred'.
> 4) *Transporte*. Proporciona un mecanismo fiable para intercambiar datos a distancia. Divide las tramas de datos que le llegan de la capa superior y se encarga de que lleguen correctamente, en el mismo orden y sin pérdida o duplicación, al ordenador interlocutor de la transmisión.
> 5) *Sesión*. Coordina la conexión e interacción entre las aplicaciones. Establece el diálogo y gestiona y sincroniza la dirección del flujo de datos.
> 6) *Presentación*. Se ocupa de los aspectos sintácticos y semánticos de la transmisión. Realiza transformaciones de datos para adecuarlos a lo pactado entre los dos ordenadores.
> 7) *Aplicación*. Contiene una variedad de protocolos que realizan diversos servicios de usuario: terminal remota, transferencia de ficheros, correo electrónico, directorios, búsqueda y recuperación de información"[33].

En el caso de las bibliotecas esta normalización afecta al plano de la consulta de documentos, a la catalogación, a las adquisiciones y al préstamo interbibliotecario[34]. Sobre algunos de estos aspectos se están ya llevando a cabo proyectos como: OSI for the ILL (Interlibrary Loan), un programa de la Comunidad Europea[35]; EDILIBE, sobre intercambio de información en el proceso de adquisiciones, etc.[36]

## NOTAS AL CAPÍTULO 27

[1] *GLOSARIO ALA de Bibliotecología y Ciencias de Información*. Madrid: Díaz de Santos, 1988, p. 294.

[2] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, p. 617.

[3] Véase al respecto MORALEJO, R., MARQUINA, J. L., ABAD, R.: «Cooperación interbibliotecaria». *Boletín de la ANABAD*, 1989, vol. XXXIX, nº 3-4, p. 573-574.

[4] Véase ATHERTON, P.: *Manual para sistemas y servicios de información*. París: UNESCO, 1978.

[5] MORALEJO, R., MARQUINA, J. L., ABAD, R.: *op. cit.*, p. 574

[6] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *op. cit.*, p. 618.

[7] KLINDIN, J., ENGLE, J.: «Library School libraries». En KENT, A., DAILY, J. E. (Ed). *Enciclopedia of Library and Information Science*. New York: Marcel Dekker, 1968-, vol. 16, pp. 11-12.

[8] Ídem. p. 8.

[9] MORALEJO, R., MARQUINA, J. L., ABAD, R.: *op. cit.*, pp. 576-582.

[10] Para el conocimiento de este proyecto puede consultarse los artículos de:
- ESPINOSA TEMIÑO, M. B.: «Biblioteca Alexandrina el renacimiento de una idea (UNESCO 1990)». *Documentación de las Ciencias de la Información*, 1994, nº 17, pp. 215-227.
- FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, C.: «La biblioteca de Alejandría, pasado y futuro». *Revista General de Información y Documentación*, 1995, vol. 5, nº 1, pp. 157-179.

[11] ROVELSTAD, M. V.: «Una nueva bibliotecología internacional: un reto a la profesión». *Boletín de la UNESCO para bibliotecas*, Mayo/Junio 1978, vol 32, nº 3, p. 147.

[12] *IFLA Directory 1994-95*. The Hague: IFLA, [1994].

[13] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *op. cit.*, p. 629.

[14] *Ibídem.*

[15] FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS: *Programas fundamentales de la IFLA*. La Haya: IFLA. Secretaría General, 1989.

[16] PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, J. R.: «Perspectivas actuales del Programa General de Información de la UNESCO». *Revista Española de Documentación Científica*, 1983, vol. 6, nº 3, pp. 247-252.

[17] CARRIZO, G., IRURETA-GOYENA, P., LÓPEZ DE QUINTANA, E.: «*Manual de fuentes de información*». Madrid: CEGAL, 1994, p. 89.

[18] Ídem, pp. 89-93.

[19] RAMOS FAJARDO, C.: «Principios generales e instrumentos de catalogación». En PINTO MOLINA M. (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid: Síntesis, 1994, p. 44.

[20] – Ídem, pp. 43 y ss.
- *REGLAS de catalogación. I. Monografías y publicaciones seriadas*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1986, p. V y ss.

[21] Veáse el apartado correspondientes del capítulo 6 de este Manual.

[22] *REGLAS de catalogación. I....*, *op. cit.*, p. VII.

[23] RAMOS FAJARDO, C.: *op. cit.*, pp. 51-52

[24] REYNOLDS, D.: *Automatización de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989, p. 65.

[25] Un estudio muy completo sobre éste y otros formatos puede encontrarse en: RODRÍGUEZ MUÑOZ, J. V., ASENSI ARTIGA, V.: «Los formatos y su aplicación práctica». En *Catalogación de documentos...*, pp. 332-381.

[26] Sobre numeración internacional normalizada puede verse: CARRIZO, G., IRURETA-GOYENA, P., LÓPEZ DE QUINTANA, E.: *op. cit.*, pp. 95 y ss.

[27] Ídem, pp. 95-96.

[28] *PANORÁMICA de la edición española de libros. 1994*. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General del Libro y la Lectura, 1995, pp. 7-8.

[29] CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *op. cit.*, pp. 629-630.

[30] Orden de 22 de noviembre de 1985 (BOE nº 281) y Orden de 30 de diciembre de 1993 (BOE nº 313).

[31] CARRIZO, G., IRURETA-GOYENA, P., LÓPEZ DE QUINTANA, E.: *op. cit.*, pp. 106-107.

[32] ARANA PÉREZ, J.: «Interconexión de sistemas abiertos. El modelo cliente-servidor». En *Seminario sobre redes de comunicación interbibliotecarias*. Madrid: FUNDEBI, 1994, pp. 57-87.

[33] Ídem, p. 66. Véase asimismo el capítulo anterior de este Manual.

[34] AGENJO, X.: «Normas vigentes: Presente y perspectivas de los proyectos SR e ILL». En *Seminario sobre redes...*, pp. 51-56.

[35] GARCÍA CARO, G.: «Análisis funcional de aplicaciones OSI para préstamo interbibliotecario (ILL)». En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 94*. Oviedo: Universidad, 1994, pp. 41-47.

[36] Véase el Capítulo 20 de este Manual.

# BIBLIOGRAFÍA

## BIBLIOGRAFÍA GENERAL

### 1. Manuales


AMAT, N.: *La Biblioteca: tratado general sobre su organización, técnicas y utilización*. Barcelona: Diáfora, 1985.

ARGUINZONIZ, M. de la L.: *Guía de la biblioteca: funciones y actividades*. México: Trillas, 1983.

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS: *Le métier du bibliothécaire*. Paris: Cercle de la Librairie, 1991.

ASSOCIATION FRANÇAISE DES DOCUMENTALISTES ET BIBLIOTHÉCAIRES SPECIALISÉS (ADBS): *Manuel du bibliothécaire documentaliste travaillant dans les pays en dévéloppment.* Paris: Presses Universitaires de France, 1977.

ATHERTON, P.: *Manual para sistemas y servicios de información*. París: UNESCO, 1978.

BEENHAM, R. y HARRISON, C.: *The basics of Librarianship*. London: Clive Bingley, 1990.

BUONOCORE, D.: *Elementos de Bibliotecología*. Santa Fe: Castelvi, 1952.

BRUNET, R.: *Cómo organizar una biblioteca. La biblioteca escolar, particular y pública*. Barcelona: Ceac, 1984.

BURKETT, J., RITCHIE, S. y STANDLEY, A.: *Library practice: a manual & textbook*. Huntington: ELM Publications, 1978.

CARRERAS, C., MARTÍNEZ, C. y ROVIRA, T.: *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona: Paidós, 1985.

CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de Bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

FUCHS, H.: *Bibliotheksverwaltung*. Wiesbaden: Otto Harrassowitz, 1968.

GARCÍA EJARQUE, L.: *Organización y funcionamiento de la biblioteca*. Madrid: SNL, 1966.

GARCÍA SACRISTÁN, P.: *Manual de bibliotecas y documentación*. Madrid, 1979.

GASCUEL, J.: *Un espace pour le livre: guide à l'intention de tous ceux qui créent, aménagent ou rénovent une bibliothèque*. Paris: Cercle de la Librarie, 1984.

GIETZ, E. G.: *Biblioteca y elementos bibliográficos*. Buenos Aires: Imprenta de la Universidad, 1940.

GUERRIERI, G.: *Nuove linee di Biblioteconomia e Bibliografia*. Napoli: Guida, 1982.

GUINCHAT, Cl. y MÆNOU, M. J.: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid: CINDOC, 1992.

GUINCHAT, Cl., SKOURI, Y. y ALIX, M. P.: *Guide practique des techniques documentaires*. Paris: Edicef, 1989.
HACKER, R.: *Bibliothekarisches Grundwissen*. München: Saur, 1982.
KLUTH, R.: *Lehrbuch der Bibliothekspraxis*. Wiesbaden: Otto Harrassowitz, 1971.
KRAMER, G., *et al.*: *Notas bibliotecológicas*. México: Pax, 1972.
KUNZE, H.: *Grundzüge der Bibliothekslehre*. Leipzip: VEB Verlag, 1977.
LASSO DE LA VEGA, J.: *Tratado de Biblioteconomía*. Madrid: Mayfe, 1956.
MAGÁN WALS, J. A. (Coord.): *Tratado básico de Biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense, 1995.
MARTÍN MONTALVO, R.: *Nociones de Biblioteconomía*. Madrid: Instituto Bibliográfico Hispánico, 1980.
PIERCY, E. J.: *Biblioteconomía lógica: Manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas*. México, D.F.: Pax México, 1984.
RICHTER, B.: *Précis de Bibliothèconomie*. Paris: Saur, 1987.
SABOR, J. E., *et al.*: *Manual de Bibliotecología*. Mexico: Kapelusz, 1984.
SANZ DE ORMAZABAL, I.: *De libros y bibliotecas: Sobre Biblioteconomía, Bibliografía e Historia del Libro de Euskalherria*. Vitoria: Eusko Bibliographia; Gobierno Vasco, 1992.
SERRAI, A.: *Guida alla Biblioteconomia*. Firenze: Sansoni, 1990.
SERRAI, A.: *Introduzione alla Biblioteconomia*. Firenze: Sansoni, 1981.
SHERA, J. H.: *Introduction to Library Science. Basic elements of library service*. Littleton, Co.: Libraries Unlimited, 1978.
VICENS DE LA LLAVE, J.: *Cómo organizar bibliotecas*. México: Grijalbo, 1961.

**2. Enciclopedias y Diccionarios**

*ALA World Encyclopedia of Library and Information Services*: Chicago: ALA. 1986.
*A BIOGRAPHICAL directory of librarians in the United States and Canada*. Chicago: American Library Association, 1970.
BUONOCORE, D.: *Diccionario de Bibliotecología*. Buenos Aires: Marymar, 1976.
CARROLL, F. L.: *Biographical directory of national librarians*. London; New York: Mansell, 1989.
DANIS, S.: *Petit dictionnaire de l'apprenti-bibliothécaire ou le document dans tous ses etats*. Villeurbanne: ENSB, 1984.
*DICCIONARIO de acrónimos en información y documentación*. Madrid: CINDOC, 1994.
*DICTIONARY of american library biography*. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1978.
*ENCYCLOPAEDIA of Librarianship*. London: Bowes & Bowes; New York: Hafner, 1966.
*ENCYCLOPEDIA of information systems and services*. Ann Arbor, Mich.: Edwards Bros, 1971.
*ENCYCLOPEDIA of Library and Information Science*. New York: Marcel Dekker, 1968.
EROLES, E.: *Diccionario histórico del libro*. Barcelona: Milla, 1981.
FRATI, C.: *Dizionario bio-bibliográfico dei bibliotecari e bibliofili italiani dal sec. XIV al XIX*. Firenze: Olschki, 1933.
FUMAGALLI, G.: *Vocabolario bibliográfico*. Firenze: Leo S.Olschki, 1940.
*GLOSARIO ALA de Bibliotecología y Ciencia de la Información*. Madrid: Díaz de Santos, 1988.
*HANDBUCH der Bibliothekswissenschaft*. Wiesbaden: Harrossowitz, 1950-1965.
HARROD, L. M.: *Harrod's librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts, and reference book*. Aldershot, Hants.: Gower, 1984.
IGUINIZ, J. B.: *Léxico bibliográfico*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1987.
*LEXIKON des Bibliothekswesens*. Leipzig: Bibliographisches Inst., 1974-1975.
MARTÍNEZ DE SOUSA, J.: *Diccionario de Bibliología y Ciencias afines*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.

NEW YORK STATE LIBRARY SCHOOL ASSOCIATION. *New York State Library School register, 1887-1926.* New York: The Association, 1959.
PIPICS, Z.: *Dictionarium bibliotecarii practicum.* München: Saur, 1977.
*QUIEN es quién en Información y Documentación.* España 1990. Madrid: Servicios Documentales Centrisa, 1992.
*The STATE of the Library Art.* New Brunswick, N.J.: Rutgers University, Graduate School of Library Service, 1960-61.
ROSENBERG, K. C.: *Dictionary of library and educational technology.* Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1983
RUIZ CABRIADA, A.: *Bio-biografía del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1858-1958.* Madrid, 1958.
SAWONIAK, H. y WITT, M.: *New International Dictionary of Acronyms in Library and Information Science and Related Fields.* München: K.G. Saur, 1988.
TAYYEB, R.: *A dictionary of acronyms and abbreviations in Library and Information Science.* Ottawa: Canadian Library Association, 1985.
THOMPSON, A.: *Vocabularium bibliothecarii: english, french, german, spanish, russian.* Paris: UNESCO, 1962.
VAILLANCOURT, P. M.: *International directory of acronyms in Library, Information and Computer Sciences.* New York: Bowker, 1980.
*WHO'S who in Librarianship and Information Science.* London: Abelard-Schuman, 1972.
*WHO'S who in library and information services.* Chicago: American Library Association, 1982.
VIGINI, G.: *Glossario di Biblioteconomia e Scienza dell'Informazione.* Milano: Editrice Bibliografica, 1985.

**3. Bibliografías**

BARR, L. J.; McMULLEN, H. y LEACH, S. G.: *Libraries in American periodicals before 1876: a bibliography with abstracts and an index.* Jefferson, N.C.: McFarland, 1983
*BIBLIOGRAFÍA de Biblioteconomía: resúmenes y sumarios de revistas*, 1990- . Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990- .
BRETON, J., GAILLARD, C. y RENOULT, D.: *Le livre, les bibliothèques et la documentation: bibliographie selective.* München: Saur, 1985.
*BRITISH Librarianship and Information Science, 1966/70-* . London: Library Association, 1972.
CANNONS, H. G. T.: *Bibliography of Library Economy: a classified index to the professional periodical literature in de English language relating to Library Economy, printing, methods of publishing, copyright, bibliography, etc. from 1876 to 1920.* Chicago: ALA, 1927;
COLUMBIA UNIVERSITY. LIBRARIES. LIBRARY SERVICE LIBRARY. *Dictionary catalog of the Library of the School of Library Service, Columbia University.* Boston: G.K. Hall, 1962.
DANTON, J. Periam: *Index to Festschriften in librarianship.* New York: Bowker, 1970.
DANTON, J. Periam y PULIS, J. F.: *Index to Festschriften in librarianship, 1967-1975.* München: K.G. Saur, 1979.
*FIVE years' works in Librarianship, 1951/55-1961/1965.* London: Library Association, 1958-68.
GARCÍA GUTIÉRREZ, A. L. *et al.: Bibliografía española de las Ciencias de la Información. Documentación de las Ciencias de la Información*, 1984, nº. 8.
GARCÍA GUTIÉRREZ, A. L.; VALLE GASTAMINZA, F. del, y MARTÍN MARTÍN, F.: *Bibliografía española de las Ciencias de la Información.* Documentación de las Ciencias de la Información, 1982, nº. 6.
GROPP, A. E.: *Bibliografía sobre la bibliotecas nacionales de los países latinoamericanos y sus publicaciones.* Washington: Pan American Union, 1960.
*HANDBUCH der internationalen Dokumentation und Information.* München: Verlag Dokumentationen der Technik, 1956.

HARRIS, M. H.: *A guide to research in American library history*. Metuchen, N.J.: Scarecrow PR., 1974.
*INFORMATION Science Abstracts*. Washington: 1966.
*INTERNATIONALE Bibliographie des Buch-u. Bibliothekswesens. 1904-12, 1922-39*. Leipzig: Harrassowit, 1905-40.
KNOOP-BUSCH, H.: *Beiträge ans deutschen Festschriften auf dem Gebiet des Buch-und Bibliothekswesens 1947-1965*. Göttingen: Evan. Bibliothekar- Lehrinst., 1970.
*LIBRARY and Information Science Abstracts, 1969-* . London: LA, 1969- .
*LIBRARY and information studies in the United Kingdom and Ireland, 1950-1974: an index to theses*. London: ASLIB, 1976.
LIBRARY ASSOCIATION. LIBRARY: *FLA theses: Abstracts of all theses accepted for the fellowship of the Library Association from 1964*. London: British Library, 1979
*LIBRARY literature, 1921-32-* . New York: Wilson, 1934- .
*LIBRARY Science Abstracts, 1950-1968*. London: LA, 1950-68.
LINARES, E.: *Bibliografía Bibliotecológica*. Washington: Pan American Union, 1960.
MAGNOTTI, S.: *Master's theses in Library Science, 1960-1969*. Troy, New York: Whitston, 1975.
MAGNOTTI, S.: *Master's theses in Library Science, 1970-1974*. Troy, N. Y.: Whitston, 1976.
MAGNOTTI, S.: *Library science research, 1974-1979*. Troy, N. Y.: Whitston, 1982.
PREUSS, E.: *Beiträge aus deutschen Festchriften auf dem Gebiet des Buch-und Bibliothekswesens 1966-1970*. Göttingen: Evang. Bibliothekar-Lehrinst, 1973.
PURCELL, G. R.: *Reference sources in library and information services: a guide to the literature*. Santa Barbara, CA.: ABC-Clio Information Services, 1984.
SCHLACHTER, G. A. y THOMISON, D.: *Library Science dissertations, 1925-1972: and annotated bibliography*. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1974.
SCHLACHTER, G. A. y THOMISON, D.: *Library Science dissertations,1973-1981: and annotated bibliography*. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1982.
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID. Biblioteca Central. *Catálogo: Biblioteconomía y Documentación*. Diciembre 1988. Madrid: La Biblioteca, 1988.
*YEAR'S work in Librarianship, 1928-50*. London: Library Association, 1929-54.

**4. Directorios**

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION: *ALA handbook of organitation and membership directory. 1980/81*. Chicago: ALA, 1980- .
*AMERICAN library directory: a classified list of libraries in the United States and Canada with personnel and statical data*. New York: Bowker, 1923- .
*ANNUARIO delle biblioteche italiane*. Roma: Palombi, 1969- .
*ASLIB. Directory*. London: ASLIB, 1977-80.
*ARCHIVOS y bibliotecas eclesiásticos de Castilla y León*. Valladolid: Consejería de Cultura y Bienestar Social, 1990.
*BIBLIOTEQUES, arxius i centres de documentació*. Barcelona: Fundació Caixa de Pensions, 1990.
*CANADIAN library directory*. Ottawa: National Library of Canada, 1974-76.
CHANDLER, G.: *International and national library and information services: a review of some recents developments: 1970-1980*. Oxford: Pergamon, 1981.
*DIRECTORIO de Bibliotecas Españolas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1988.
*DIRECTORIO de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1987.
*DIRECTORY of library associations in Canada*. Ottawa: National Library of Canada, Library Documentation Centre, 1974-79.
*DIRECTORY of London public libraries*. London: Association of Metropolitan Chief Librarians, 1956.

*DIRECTORY of special libraries and information centers*. Detroit: Gale, 1963.
ESDAILE, A. J. K.: *National libraries of the world: their history, administration and public services*. London: Library Association, 1957.
*EUROPEAN library directory a geographical and bibliographical guide*. Firenze: Olschki, 1968.
FANG, J. R., y SONGE, A. L.: *International guide to Library, Archival, and Information Science Associations*. New York: Bowker, 1980.
*GUÍA de la Xarxa de Biblioteques Públiques de la Generalitat de Catalunya*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1990.
*GUÍA de las bibliotecas de Madrid*. Madrid: Ministerio de Educación Nacional, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1953.
*HANDBUCH der Bibliotheken Bundesrepublik Deutschland*. Osterreich, Schweiz. München: K.G. Saur, 1984.
INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA). *Directory. 1990/91*. The Hague: IFLA, 1991.
INTERNATIONALES BIBLIOTHEKS-HANDBUCH. *World guide to libraries*. New York: Bowker; München: Verlag Dokumentation, 1966- .
*LIBRARIES in the United Kingdom and the Republic of Ireland*. London: Library Association, 1985.
LIBRARY ASSOCIATION: *The Library Association year book*. London: L.A., 1891.
LIBRARY ASSOCIATION. MEDICAL SECTION: *Directory of medical libraries in the British Isles*. London: L.A., 1976.
*LIBRARY bibliographic networks in Europe: a LIBER directory*. The Hague: Nederlands Bibliotheek en Lektuur Centrum, 1988.
MEDICAL LIBRARY ASSOCIATION. *Directory*. Chicago: M.L.A., 1950- .
MUNBY, A. N. Latimer. *Cambridge College libraries. Aids for research students*. Cambridge: W. Heffer, 1962.
*NEW special libraries. A periodic supplement to the... Directory of special libraries and information centers*. Detroit: Gale, 1971- .
*NORTH American film and video directory: a guide to media collections and services*. New York: Bowker, 1976.
*REPERTOIRE des bibliothèques et organismes de documentation*. Paris: Bibliotheque Nationale, 1971.
SERRURIER, C.: *Bibliothèques de France. Description de leurs fonds et historique de leur formation*. La Haye: Nijhoff, 1946.
SPECIAL LIBRARIES ASSOCIATION: *Directory of menbers*. New York: S.L.A., 1937.
STEELE, C.: *Major libraries of the world: a selective guide*. London: Bowker, 1976.
*SUBJECT directory of special libraries and information centers*. Detroit, MI.: Gale Research, 1975.
TAYLOR, L. J. y TAYLOR, E. A.: *Library resources in London and South East England*. London: Library Association, Reference, Special and Information Section, 1979.
UNITED NATIONS EDUCATIONAL SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION: *Guide to national bibliographical information centers. Guide des centres nationaux d'information bibliographique*. Paris: UNESCO, 1970.
VEROUGSTRAETE, J.: *Inventaire des centres belges de recherche disposant d'une bibliothèque ou d'un service de documentation*. Bruxelles: Bibliothèque Royale Albert Ier, 1983.
*WORLD guide to library schools and training courses in documentation: Guide mondial des écoles de bibliothècaires et documentalistes*. London: Bingley; Paris: UNESCO, 1981.

**5. Anuarios**

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION: *ALA yearbook. 1976-* . Chicago: ALA, 1976.
*The BOWKER annual of library and book trade information*. New York: Bowker, 1956.

**6. Revistas**

*American Libraries*. Chicago.
*Annals of Library Science and Documentation*. Delhi.
*Annual Review Information Science*. Washington.
*Art Libraries Journal*. Preston, UK.
*Art et Mètieres du livre*. Paris.
*Aslib Proceedings*. London.
*Associazione Italiana biblioteche. Bolletino d'Informazioni*. Firenze.
*Audiovisual Librarian*. Folkestone, UK.
*La Bibliofilia*. Firenze.
*Il Bibliotecario*. Roma.
*Biblioteche Oggi*. Milano.
*Bibliothek Forschung und Praxis*. München.
*Bibliothek und Wissenchat*. Wiesbaden.
*Biblos*. Wien.
*Bindereport*. Hannover.
*Boletín de la ANABAD*. Madrid.
*Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Málaga.
*Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. Oviedo.
*Boletín del Departamento de Proceso Bibliográfico de la Biblioteca Nacional*. Madrid.
*Boletín del Unisist*. París.
*Bollettino d'Informazioni. Associazione Italiana Biblioteche*. Roma.
*The Book Collector*. London.
*Buch und Bibliothek*. Reutlingen.
*Bulletin d'Informations de l'Association des Bibliothécaires Français*. Paris.
*Bulletin des Bibliothèques de France*. Villeurbanne.
*Bulletin du Bibliophile*. Paris.
*Canadian Library Journal*. Ottawa.
*Cataloging and Classification Quarterly*. New York.
*Catalogue and Index*. London.
*Ciencias de la Documentación*. Granada.
*Códices Manuscripti*. Wien.
*Collection Management*. New York.
*College and Research Libraries*. Chicago.
*Conservation Administration News*. Tulsa, OK.
*Cuadernos de documentación multimedia*. Madrid.
*Cuadernos de la Asociación de Diplomados y Alumnos de Biblioteconomía y Documentación*. Granada.
*Current Research in Library and Information Science*. London.
*Database*. New York.
*Delibros*. Madrid.
*Documentación de las Ciencias de la Información*. Madrid.
*Documentaliste*. Paris.
*Documentation et bibliothèques*. Montreal.
*Educación y Biblioteca*: Madrid.
*The Electronic Library*. Oxford.
*Esopo*. Milano.
*FID News Bulletin*. The Hague.
*Giornale della Libreria*. Milano.
*IFLA Annual*. München.
*IFLA Journal*. München.
*ISBN Review*. München.

*Illustration*. Memmingen.
*Information media and technology*. Hatfield.
*Information Processing and Management*. Oxford.
*Information Service and Use*. Amsterdam.
*Information Systems*. Oxford.
*Information Technology and Libraries*. Chicago.
*Information world en español*. Oxford.
*Interlending and Document Supply*. Boston.
*International Cataloguing and Bibliographic Control*. London.
*International Classification*. Frankfurt.
*International Forum on Information and Documentation*. Herfordshire, UK.
*International Information and Library Review*. London.
*International Journal of Information Management*. Oxford.
*International Journal of Micrographics and Optical Technology*. Oxford.
*International Library Review*. Kent.
*Item: Revista de Biblioteconomia i Documentació*. Barcelona.
*Journal of Documentation*. London.
*Journal of Education for Library and Information Science*. Sarasota, FL.
*Journal of Information Science*. Amsterdam.
*Journal of Librarianship*. Folkestone, UK.
*Journal of Library Administration*. New York.
*Journal of Library History, Philosophy and Comparative Librarianship*. Tallahasse, FL.
*Journal of the American Society for Information Science*. New York.
*Journal of Youth Services in Libraries*. Chicago.
*LIBER*. Yorkshire, UK.
*LIBER News Sheet*. Berlin.
*Libraries and Culture*. Austin. TX.
*Librarium*. Zurich.
*The Library*. London.
*Library and Archival Security*. New York.
*Library and Information Science Research*. Norwood.
*Library Association Record*. London.
*Library Journal*. Marion, OH.
Library Literature. New York.
*Library Management*. Bradford, UK.
*Library Quarterly*. Chicago.
*Library Resources and Technical Services*. Chicago.
*Library Review*. Bradford, UK.
*Library Technology Reports*. Chicago.
*Library Times International*. Evansville.
*Library Trends*. Champaign.
*Libri*. Copenhagen.
*Lita Newsletter*. Chicago.
*Livres Hebdo*. Paris.
*Logos*. London.
*Marginalien*. Berlin.
*Metodos de información*. Valencia.
*Microcomputers for Information Management*. Norwood.
*Microform Review*. New Providence.
*Mitteilungsblatt*. München.
*Nachrichten für Dokumentation*. Deerfield Beach.
*New contens librarianship*. München.
*New Library World*. London.
*Online Review*. Medford.

*Print Quarterly*. London.
*Program*. London.
*Public Library Quarterly*. New York.
*Publisher Weekly*. Marion, OH.
*RQ*. Chicago.
*Rare Books and Manuscripts Librarianship*. Chicago.
*Reference Librarian*. New York.
*Reference Services Review*. Ann Arbor, MI.
*Resource Sharing and Information Networks*. New York.
*Restaurator*. Cambridge, MA.
*Revista da Biblioteca Nacional*. Lisboa.
*Revista de Ciencias de la Información*. Madrid.
*Revista Española de Documentación Científica*. Madrid.
*Revista general de información y documentación*. Madrid.
*Revista Interamericana de Bibliotecología*. Medellín.
*Revue de la Bibliothèque Nationale*. Paris.
*Revue Française d'Histoire du livre*. Burdeos.
*Revue Internationale du Droit d'Auteur*. Paris.
*Science and Technology Libraries*. New York.
*Scriptorium*. Bruxelles.
*Serials Librarian*. New York.
*Serials Review*. Ann Arbor, MI.
*Special Libraries*. Washington.
*Technical Services Quarterly*. New York.
*Wilson Library Bulletin*. New York.
*Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie*. Frankfurt del Main.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE YUCATAN
Dirección General de
Desarrollo Académico
Departamento de Servicios
Bibliotecarios

BIBLIOTECA

## BIBLIOGRAFÍA POR CAPÍTULOS

### Bibliografía Capítulo 1

BLISS, N. J.: «The emergence of international librarianship as a field». *Libri,* 1993, vol. 43, nº 1, pp. 39-52.
BROOKS, T. A.: «El modelo de ciencia y los modelos científicos de biblioteconomía». *Cuadernos de ADAB*, 1993, vol. 1, nº. 1, pp. 103-117.
CORDÓN GARCÍA, J. A.: «Bibliografía y Ciencias de la Información». En *Miscelánea-Homenaje a Luis García Ejarque*. Madrid: FESABID, 1992
CURRÁS, E.: *La información en sus nuevos aspectos*. Madrid: Paraninfo, 1988.
CURRÁS, E.: *Las Ciencias de la Documentación: Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información*. Barcelona: Mitre, 1982.
CHUBARIAN, O. S.: «La Biblioteconomía en el sistema de las ciencias». *Boletín de la ANABA*, Abril/Junio, 1971, vol. XXI, nº. 2, pp. 67-80.
GARCÍA VALENZUELA, H.: «Terminología utilizada en el pasado y presente para expresar el concepto de Ciencia de la Biblioteca». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Septiembre 1989, nº. 16, pp. 5-15.
GUERRIERI, G.: *Nuove linee di Biblioteconomia e Bibliografia*. Napoli: Guida, 1982.
HAYES, R. M.: «Information Science and Librarianship». *Libri*, Agosto 1969, vol. 19, nº. 3, pp. 216-236.
JIMÉNEZ VELA, Mª de las A.: «Reflexiones en torno al carácter científico de la Biblioteconomía». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Marzo 1989, nº. 14, pp. 15-23.

LÓPEZ YEPES, J.: «¿Qué es la Documentación?». *Boletín de la ANABAD*, Octubre/Diciembre 1981, vol. XXXI, nº. 4, pp. 701-707.
LÓPEZ YEPES, J.: *Teoría de la Documentación*. Pamplona: Ediciones Universidad de Navarra, 1978.
MATEU IBARS, J.: «De re libraria». *Revista de Ciencias de la Información*, 1980, nº. 4, pp. 79-107.
MOLINA CAMPOS, E.: «Propuesta de un esquema definitorio de la Biblioteconomía: seguida de una sugerencia». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Marzo 1992, nº. 26, pp. 5-11.
MOLINA CAMPOS, E.: «Análisis del concepto de Biblioteconomía». *Documentación de las Ciencias de la Información*, 1990, nº. 13, pp. 183-210.
MORALES CAMPOS, E.: «Las posibilidades de la investigación bibliotecológica en América Latina». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Enero/Marzo 1988, nº. 10, pp. 21-24.
MORALES CAMPOS, E.: «Bibliotecología e información». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Junio/1989, nº. 15, pp. 13-14.
ORTEGA Y GASSET, J.: «Misión del bibliotecario». En *Obras completas*. Madrid, 1983, vol. 5, pp. 209-233.
QURESHI, N.: «La Bibliotecología comparada e internacional: estudio analítico». *Revista de la UNESCO de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivología*, Enero/Marzo 1980, vol. 2, nº. 1, pp. 23-31.
ROVELSTAD, M.: «Bibliotecología internacional: un reto a la profesión». *Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas*, Marzo/Junio 1978, vol. 32, nº. 3, pp. 144-153.
RUÍZ RODRÍGUEZ, A. A.: Relación entre las ciencias de la información. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Septiembre 1987, nº 8, pp. 5-15.
SERRAI, A.: *Biblioteconomia come scienza: introduzione al problemi e alla metodologia*. Firenze: Leo S. Olschki, 1982.
SERRAI, A.: *In difesa della Biblioteconomia: indagine sulla identità, le competenze a le aspirazioni di una disciplina in cerca de palingenesi*. Firenze: Giunta Regionale Toscana, 1981.
SHERA, J. H.: «Sobre Bibliotecología, Documentación y Ciencia de la Información». *Boletín de la Unesco para Bibliotecas*, Marzo/Abril 1968, vol. 22, nº. 2, pp. 62-70.
TERRADO, Mª L. y LÓPEZ PIÑERO, J. M.: «Historia del concepto de Documentación». *Documentación de las Ciencias de la Información*, 1980, vol. IV, pp. 229-248.
VERHOEF, M.: «Bibliotecología y Documentación». *Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas*, Septiembre/Octubre 1960, vol. XXIV, nº. 5, pp. 205-209.
VICENTINI, A. L. C.: «De la Biblioteconomía a la Informática: Evolución del concepto de Documentación». *Boletín de la ANABA*, Julio/Diciembre 1971, vol. XXI, nº. 3-4, pp. 131-169.

**Bibliografía Capítulo 2**

*2n Seminari Internacional de Docència Bibliotecària*. Barcelona: Diputació, Escola Universitària Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació, 1990.
ABADAL FALGUERAS, E.: *La Documentación en España*. Madrid: CINDOC-FESABID, 1994, p. 19
CAPRONI, A. M.: *La formazione professionale del bibliotecario*. Milano: Editrice Bibliografica, 1989.
CARIDAD SEBASTIAN, M.: «Problemática de la formación de los bibliotecarios y los documentalistas». En *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas españoles*. Madrid: Ministerio de Cultura, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1993, pp. 165-191.
CID LEAL, P. y RECODER, M. J.: «La licenciatura de Documentación: estudio de las propuestas formuladas en España para su realización». En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 94*. Oviedo: Universidad, Servicio de Publicaciones, 1994.

CURRÁS, E.: «Formación y función de los profesionales de la Documentación e información». *Boletín de la ANABAD*, Octubre/Diciembre 1981. Vol. XXI, nº. 4, pp. 723-732.
CURRÁS, E.: «La formación de profesionales de la Documentación. Presente y necesidades de futuro». *Tecnologis*, Abril 1990, nº. 3, pp. 4-9.
DANTON, J. Periam: *La formación profesional del bibliotecario*. París: UNESCO, 1950.
DANVINSON, D.: «Los planes de estudios de las escuelas de biblioteconomía y documentación: análisis de limitaciones y posibilidades». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1990, nº. 21, pp. 47-56.
DEL BONO, G.: «Library science in Italy since 1945». *Libraries & Culture: a Journal of Library History*, 1990, vol. 25, nº. 3, pp. 406-432.
FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS (IFLA): *Normas para Escuelas de Biblioteconomía*. Madrid: ANABA, 1977.
FUENTES I PUJOL, M. E.: «Estudios y formación especializada de los científicos de la información. Docencia e Investigación». En *Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. Documat 90*. Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, pp. 187-215.
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA: *Los estudios de Biblioteconomía y Documentación*. Madrid: Fundación Universidad-Empresa, 1983.
GARCÍA EJARQUE, L.: *La formación del bibliotecario en España*. Madrid: ANABAD, 1993.
GARCÍA EJARQUE, L.: «La formación profesional de los bibliotecarios en España: historia y situación actual». *Boletín de la ANABA*, Julio/Diciembre 1974, vol. XXIV, nº. 3-4, pp. 3-11.
LÓPEZ, L. y MOLINA CAMPOS, E.: «Reflexiones en torno a la enseñanza de la bibliotecología». *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, Enero/Junio, 1992, vol. 6, nº. 12, pp. 25-33.
LÓPEZ YEPES, J.: «La licenciatura en Documentación, marco formativo de un nuevo profesional». *Revista General de Información y Documentación*, 1995, vol. 5, nº 1, pp. 34-69.
MATEU IBARS, J.: «Biblioteconomía en la Universidad». *Boletín de la ANABAD*, Octubre/Diciembre 1981, vol. XXXI, nº. 4, pp. 637-651.
MAYOL FERNÁNDEZ, M. C.: «Ley de Reforma Universitaria (LRU) y formación de profesionales de la información». *Revista Española de Documentación Científica*, 1990, vol. 13, nº. 3-4, pp. 892-900.
MOLINA CAMPOS, E.: «La enseñanza de la biblioteconomía: historia y estado actual». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Abril/Junio 1990, nº. 19, pp. 5-27.
MOLINA CAMPOS, E.: «Realidad de la enseñanza de la Biblioteconomía en España». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* Junio/1991, nº. 23, pp. 5-14.
RUÍZ RODRÍGUEZ, A. A.: «La experiencia de las Diplomaturas». En *Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 90*. Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, pp. 368-393.
SABOR, J. E.: *Métodos de enseñanza de la Bibliotecología*. París: UNESCO, 1968.
UBIETO ARTUR, I.: «Los planes de estudio de las diplomaturas en Biblioteconomía y Documentación en España (1978-1992)». *Revista General de Información y Documentación*, 1993, vol. 3, nº 2, pp. 143-165.
VALLE GASTAMINZA, F. del: *Formación de documentalistas en España: Historia y situación actual*. Informe elaborado para la SEDIC y el Ministerio de Cultura. Madrid, 1988.

**Bibliografía Capítulo 3**

AMAT, N.: *La Biblioteca electrónica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.
ATHERTON, P.: *Manual para sistemas y servicios de información*. París: UNESCO, 1987.
CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas*. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

*La CULTURA del libro/* Lázaro Carreter, F. (Coord.). Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1983.
CURRÁS, E.: *Las ciencias de la documentación: bibliotecología, archivología, documentación e información.* Barcelona: Mitre, 1982.
— *La información en sus nuevos aspectos.* Madrid: Paraninfo, 1988.
*DIRECTRICES para un Plan Nacional de Actuación 1983/1986 en materia de Documentación e Información Científica y Técnica.* Madrid: Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, 1983.
ESCARPIT, R.: *La révolution du livre.* Paris: Presses Universitaires de France, 1969.
ESCOLAR SOBRINO, H.: «Dinamicidad de la función bibliotecaria». *Boletín de la ANABAD*, Abril/Junio 1979, vol. XXIX, nº 2, pp. 9-20.
— *Historia de las bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1985.
— *Historia del libro.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1986.
FUENTES I PUJOL, M. E.: *Documentación científica e información: Metodología del trabajo intelectual y científico.* Barcelona: Promociones y Publicaciones Universitarias, 1992.
MAGÁN WALS, J. A.: (Coord.) *Tratado básico de biblioteconomía.* Madrid: Editorial Complutense, 1995.
*MANUAL de Bibliotecología.* Sabor, J. E. *et al.* México: Kapelusz, 1984.
MARTÍN-MONTALVO, M. del R.: *Nociones de Biblioteconomía.* Madrid: Instituto Bibliográfico Hispánico, 1980.
MOLINA CAMPOS, E.: «Propuesta de un esquema definitorio de Biblioteconomía». Seguida de una sugerencia. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Marzo 1992, P. 5-11.
OLAECHEA LABAYEN, J. B.: «Perfiles de las bibliotecas del futuro». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Junio 1986, vol XXXVI, nº 1-2, pp. 189-195.
ORTEGA Y GASSET, J.: «Misión del bibliotecario». En *Obras completas.* Madrid, 1983, vol. 5, pp. 209-233.
RICHTER, N.: *Les bibliothèques: administration, institutions, fonction.* Villeurbanne: Presses de l'École Nationale Superieure de Bibliothécaires, 1977.
RISPA, R.: «De la biblioteca a la mediateca: el rol de las bibliotecas en una sociedad en cambio». *AIC: Análisis e Investigaciones Culturales*, 1983, nº 14, pp. 61-79.
SERRAI, A.: *Guida alla biblioteconmia.* Firenze: Sansoni, 1990.

**Bibliografía Capítulo 4**

ANGLADA, L.: «Formas y criterios de acceso al ejercicio de la profesión». En: *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas Españoles.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, pp. 147-161.
ANGLADA, L.: «El futur de les biblioteques i el bibliotecari del futur». *Item,* 13, pp. 5-24.
BOWDEN, R.: «Professional Responsabilities of Librarians and Information Workers». *59th IFLA Council and Conference. Booklet 6,* pp. 26-31
BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de documentación.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
CARRIÓN, M.: *Manual de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.
FIAB. SECCION DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS: *Pautas para bibliotecas públicas.* Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.
GONZÁLEZ ANTÓN, J.: «Tipología del personal bibliotecario». En *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas Españoles.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, pp. 29-59.
LINE, M. B.: «La gestió del canvi a les biblioteques». *Item,* 12, pp. 66-80.
THOMPSON, J. y CARR, E. R.: *La biblioteca universitaria.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1987, p. 85.
VERNIS, A.: «Las especificaciones de la gestión en el ámbito no lucrativo». En *La biblioteca pública como centro de gestión cultural.* Mallorca: Fundació Biblioteca d'Alcudia, 1991, pp. 13-29.

**Bibliografía Capítulo 5**


ABAD HIRALDO, R.: «Evaluar colecciones, compartir recursos». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo, 1989, vol XXXIX, nº 1, pp. 47-55.

BADILLO, M.: *Técnicas de documentación para la Administración Pública*. Alcalá de Henares: Instituto Nacional de Administración Pública, 1986.

BEAUDIQUEZ, M.: *Guide de bibliographie générale: méthodologie et pratique*. München: K. G. Saur. 1989.

CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1993.

CARRIZO, G.: *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL, 1994.

DOMÍNGUEZ, P.; CHAMORRO, R. y EDILIBE II: «Intercambio electrónico de datos entre bibliotecas y distribuidores de libros». En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatitazada. DOCUMAT 94*. Oviedo: Universidad, 1994 pp. 49-55.

*EVALUATING acquisitions and collection management*/Cenzer, P.S. Cozzi, C.I. (ed). New York: Haworth Press, 1991.

FOTHERGILL, R. y BUTCHART, I.: *Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.

FUENTES ROMERO, J. J.: «El expurgo como labor bibliotecaria». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo 1985, vol. XXXV, nº. 1, pp. 93-98.

GARCÍA EJARQUE, L.: «Del privilegio de recibir las obras impresas al Depósito Legal en España». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Diciembre, 1994, nº 37. pp. 9-38.

GARCÍA RODRÍGUEZ, A.: «Fuentes para la selección de libros infantiles». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Junio 1992, nº 27, pp. 31-41.

GARDNER, R. K.: *Library collections: their origin, selection and development*. New York: McGraw-Hill, 1981.

GIRÓN, A.: «El Depósito Legal en España». *Delibros*, Abril 1989, nº. 11, pp. 27-31.

GIRÓN, A. y QUINTANA, O.: «El canje internacional de publicaciones». *Boletín de la ANABAD*, Octubre/Diciembre 1986, vol. XXXVI, nº. 4, pp. 747-792.

GRIEDER, T.: *Acquisitions: where, what and how*. Westport: Greenwood, 1978.

GUINCHAT, Cl.: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid: CINDOC, 1992.

HELD, J.: *Connaître et choisir les livres pour enfants*. Paris: Hachette, 1985.

*LA LIBRERIA: manual de gestión*/Carlos Pascual del Pino, (coord.) Madrid: CEGAL, 1988.

LANCASTER, F. W.: *If you want to evaluate your library...* Champaing, Illinois: University, 1993.

LÓPEZ HURTADO, M.: «Los planes de adquisición: la evaluación de las colecciones en las bibliotecas universitarias». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1990, nº. 19, pp. 51-56.

LUNN, J.: *Recomendaciones para legislación de Depósito Legal*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.

MAGRILL, R. M. y HICKEY, D. J.: *Acquisitions management and collections development in libraries*. Chicago: American Library Association, 1984.

VANWIJNGAERDEN, E.: *Manual de canje internacional de publicaciones*. París: UNESCO, 1977.

MARTÍN MONTALVO, R.: *Nociones de Biblioteconomía*. Madrid: Instituto Bibliográfico Hispánico, 1980.

MORALEJO ÁLVAREZ, R.: «Cooperación interbibliotecaria». *Boletín de la ANABAD*, Julio-Diciembre 1989, vol. XXXIX, nº 3-4, p. 579.

OLIVER, V.: «Planes cooperativos interbibliotecarios. Primeros pasos de un proyecto español de adquisición cooperativa de revistas de matemáticas». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Junio 1988, vol. XXXVIII, nº. 1-2, pp. 267-272.

RICHTER, B.: *Précis de Bibliothéconomie*. München: K.G. Saur, 1987.

SANZ, E.: *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

*SELECTION of library materials in the humanities, social sciences and sciences*/Mac Clung, P. A. (ed.). Chicago: American Library Association, 1985.
SLOTE, S. J.: *Weeding library collections*. Littletown, Col.: Libraries Unlimited, 1975.
THOMPSON, J.: *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.
VARELA OROL, C.: «El desarrollo de las colecciones en las bibliotecas universitarias». *Boletín de la ANABAD*, Octubre/diciembre 1988, vol XXXVIII, nº. 4, pp. 447-454.

**Bibliografía Capítulo 6**

AENOR: UNE 50-121-91: «Documentación». *Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*. Madrid: AENOR, 1991.
BÉTHERY, A.: Liberté bien ordonné: les classifications encyclopédiques revues et corrigés. En: *Bulletin del Bibliothéques de France*, 33 (6), 1988, pp. 451-455.
BUCHANAN, B.: *Theory of library classification*. London, Clive Bingley, 1979.
*Catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid, Síntesis, 1994.
CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas*. 2º reimp. rev. Madrid, Pirámide, 1990.
CHAUMIER, Jacques: *Análisis y lenguajes documentales*. Barcelona, Mitre, 1986.
CLACK, D. H.: *Authority control: principles, applications and instruction*. Chicago: American Library Association, 1990.
*DISCOTHÈQUE Centrale de Paris: Principios de clasificación de los registros sonoros*. Málaga: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1990.
FEDERACION INTERNACIONAL DE DOCUMENTACION. *CDU: Clasificación Decimal Universal*. Ed. abreviada, 6ª ed. rev. y act. Madrid: AENOR, 1991.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas antiguas: ISBD(A)*. Madrid: Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para archivos de ordenador: ISBD(CF)*. Madrid: Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para material cartográfico: ISBD(CM)*. Madrid: Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para partes de una publicación: ISBD(CP)*. Madrid: Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada general: ISBD(G)*. Madrid, Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas: ISBD(M)*. Madrid: Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios: ISBD(NBM)*. Madrid: Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para música impresa: ISBD(PM)*. Madrid: Anabad, 1993.
FIAB: *Descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones seriadas: ISBD(S)*. Madrid: Anabad, 1993.
GUINCHAT, C. y MENOU, M.: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación*. Reimp. Montevideo: Unesco, 1986.
LEHNUS, D. J.: *Book numbers: history, principles and application*. Chicago: American Library Association, 1980.
MANIEZ, J.: *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Salamanca, 1993.
MINISTERIO DE CULTURA: *Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas*. 2ª ed. rev. Madrid. Ministerio de Cultura, 1994.
MINISTERIO DE CULTURA: *Manual del formato IBERMARC para monografías*. Madrid: Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1988.

MOYA ANEGON, F. de: *Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: estructuras de datos y recuperación de información*. Madrid: Anabad, 1995.
PINTO MOLINA, M.: *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. 2ª ed, rev. Madrid: Eudema, 1993.
PINTO MOLINA, M.: «El análisis documental». En *Fundamentos de información y documentación*. Madrid: EUDEMA, 1989.
MINISTERIO DE CULTURA: *Reglas de catalogación. I, Monografías y publicaciones seriadas*. 1ª ed., 3ª reimp. Madrid, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1993.
MINISTERIO DE CULTURA: *Reglas de catalogación. II, Materiales especiales*. 1ª ed. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.
REYNOLDS, D.: *Automatización de bibliotecas : problemática y aplicaciones*. Madrid: Pirámide, 1989.
RUIZ PÉREZ, R.: *El análisis documental : bases terminológicas, conceptualización y estructura operativa: con una bibliografía indizada*. Granada: Universidad, 1991.
SLYPE, G. Van: *Lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide, 1991.
TEDD, L. A.: *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas*. Madrid: Díaz de Santos, 1988.
TURNER, C.: *Organizing information: principles and practice*. Reimp. London: Clive Bingley, 1988.

**Bibliografía Capítulo 7**

AJENJO BULLÓN, J.: «El fichero de autoridades del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico». *Boletin de la ANABAD*, Octubre/Diciembre 1987, vol. XXXVII, nº. 4, pp. 593-605.
BEAUDIQUEZ, M.: *Guide de bibliographie générale: méthodologie et pratique*. München: K.G. Saur, 1989.
CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.
CARRIZO SAINERO, G.: *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL, 1994.
*CATALOGACIÓN de documentos: Teoría y práctica*/María Pinto Molina (ed.). Madrid: Síntesis, 1994.
CRESPO ARCE, J. B.: *La informatización de las bibliotecas en la Comunidad Europea: estudio comparativo*. Madrid: SEDIC, 1993.
DEXEUS, M.: El Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico. Función y planteamiento. En *Homenaje a Justo García Morales*. Madrid: ANABAD, 1987, pp. 123-140.
— «Retrospective conversion in Spain». *IFLA Journal*, 1990, vol. 16, nº. 1, pp. 109-112.
DIEGUEZ, F.: «La retroconversión en las bibliotecas españolas: alcance y límites». *Revista Española de Documentación Científica*, 1989, vol. 12, nº. 2, pp. 168-180.
GERETTO, P.: *Lineamenti di biblioteconomia*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1991.
GUINCHAT, Cl.; MENOU, M.: *Introducción general a las técnicas de la información y de la documentación*. Madrid: CINDOC, 1992.
MALCLÉS, L. N.: *Manuel de bibliographie*. Paris: Presses Universitaires de France, 1984.
— *Les sources du travail bibliographique*. Genève: Librairie Droz, 1965.
MALO DE MOLINA, T.; COTTEREAU, M.: «Integración de registros en el catálogo colectivo del las bibliotecas del CSIC (CIRBIC-Libros)». En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.DOCUMAT 94* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 107-112.
*MANUAL de Bibliotecología* / Josefa E. Sabor (coord.) México: Kapelusz, 1984.
MELOT, M.: L' Avenir des catalogues dans les bibliothèques. *En OPACs: casos de usuarios de sistemas automatizados de bibliotecas*. Barcelona: SOCADI, 1992, pp. 15-19.
PIERCY, E. J.: *Biblioteconomía lógica: Manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas*. México: Editorial Pax, 1988.
POVES, M. L.: *El catálogo diccionario. Normas para su redacción*. [Madrid]: Servicio Nacional de Lectura, 1965.

La RED Universitaria Española DOBIS/LIBIS /Rodríguez Alvarez, R., *et al.* En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 94* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 254-259.
REYNOLS, D.: *Automatización de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.
TEDD, L. A.: *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas.* Madrid: Díaz de Santos, 1988.

**Bibliografía Capítulo 8**

BASCH, R.: *Secrets of the super searchers.* Wilton, CT, Eight Bit Books, 1993.
CRAWFORD, W.: *The online catalog book: essays and examples.* New York, G.K. Hall; Toronto, Maxwell Macmillan Canada; New York, Maxwell Macmillan International, 1992.
DUVAL, B. K.; Main, Linda: *Automated Library Systems: a librarian's guide and teaching manual.* Westport; London: Meckler, 1992.
EFTHIMIADIS, E. N.; Nelson, C.: *A Classified Bibliography on Online Public Access Catalogues.* London: British Library, 1989.
GARCÍA CARO, C.: "Los catálogos en línea de acceso público". En: Pinto Molina, María (ed.). Catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis, 1994, pp. 419-431.
GARCÍA MARCO, F. J.: "De la consulta de catálogos a la gestión de información: Tensiones hacia el cambio en el diseño de OPACs". En: *V Congreso Nacional de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas: Zaragoza, 25, 26, 27 y 28 septiembre 1991.* En: *Boletín de ANABAD.* Vol. XLI, n. 3-4 (1991, jul.-dic.), pp. 325-334.
GARCÍA MARCO, F. J.: Interfaces amigables para la recuperación de la información bibliográfica. En *Scire.* Vol. 1, n. 1 (en.-jun., 1995), pp. 127-148.
HAWKINS, D. T.: *Online information retrieval bibliography.* Oxford; Medford N.J. Learned Information, 1985-.
HILDRETH, CH. R. (ed.).: *The Online catalogue: developments and directions.* London: Library Association, 1989.
HILDRETH, CH. R.: *Intelligent interfaces and retrieval methods for subject searching in bibliographic retrieval systems.* Washington, D.C., Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1989.
MATTHEWS, J. R.: *Public access to online catalogs.* 2nd ed. New York, Neal-Schuman Publishers, 1985.
*ONLINE DATABASE SEARCH SERVICES DIRECTORY: a reference and referral guide to more than 1,700 libraries, information firms, and other sources providing computerized information retrieval and associated services...* 2nd ed. Detroit, Mich.: Gale, 1988.
REYNOLDS, D.: *Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones.* Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid, Pirámide, 1989.
SCHUYLER, M.: Dial in 1992: an annual guide to online public access catalogs. Westport, Conn.: Meckler, 1992.
VAN PULIS, N. (ed.).: *Think tank on the present and future of the online catalog: proceedings: ALA Midwinter Meeting, Chicago, Illinois, January 11-12, 1991.* Chicago: Reference and Adult Services Division, American Library Association, 1991.
WALKER, G.; Janes, Joseph: *Online retrieval: a dialogue of theory and practice.* Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1993.

**Bibliografía Capítulo 9**

ANDERSEN, H. y MCINTYRE, J. E.: *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and Record Offices.* Edinburgh: National Library of Scotland, 1985.

BUCHANAN, S. A.: *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos. Un estudio RAMP con directrices.* PGI-88/WS/6. París: Unesco, 1990.
CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de Bibliotecas.* Madrid: Ediciones Pirámide, 1990.
*CONSERVATION in the library: a handbook of use and care of traditional and nontraditional materials.* Ed. Susan Garretson Swartzburg. Westport: Greenwood Press, 1983.
CUNHA, G. M.: *Methods of evaluation the preservation needs in libraries and archives: a Ramp study with guidelines.* Paris: Unesco, 1988.
CUNHA, G. M. y CUNHA, D. G.: *Library and Archives Conservation: 1980s and beyond.* Metuchen: Scarecrow Press, 1983.
DARLING, P. W. y WEBSTER, D. E.: *Preservation planning program: an assisted self-study manual for libraries.* Washington D.C.: Association of Research Libraries, 1987.
DAY, M. W.: *Preservation problems of electronic text and data.* Loughborough: East Midlands Branch, Library Association, 1990.
DUREAU, J. M. y CLEMENTS, D. W. G.: *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos,* traducción de Alicia Giron García, Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 1988.
DUREAU, J. M. y CLEMENTS, D. W. G.: *Principles for the Preservation and Conservation of library materials.* IFLA Professional Reports nº 8. The Hague: IFLA, 1986.
DUREAU, J.-M.: "Principes de conservation et de restauration des collections dans les bibliothéques", *Bulletin des Bibliothéques de France,* t. 25, nº 4 (1980), pp. 161-166.
FEATHER, J.: *Preservation and the management of library collections.* London: Library Association, 1991.
*GUIDE d'élaboration d'un plan d'urgence:* Preparé par le Group de travail sur la conservation des collections du sous-comité des bibliothéques. Montreal: Bibliothéque Nationale du Québec, 1995.
HARVEY, R.: *Preservation in libraries. Principles, strategies and practices for librarians.* München: Bowker- Saur, 1993.
LESK, M.: *Image formats for preservation and access.* Washington, D.C.: Commission on Preservation and Access, 1990.
*LIBRARY binding institute standars for library binding* (8ª ed.). Rochester: Library Binding Institute, 1986.
*MANUAL of archival reprography:* Ed. Lajos Kormendy. München: K.G. Saur, 1989.
MERRILL-OLDHAM, J. y PARISI, P.: *Guide to the Library Binding Institute Standard for Library Binding.* Chicago: American Library Association, 1990.
MORROW, C. C.: *The preservation challenge: a guide to conserving library materials.* New York: Knowledge Industry Publications, 1983.
PRAS, B. y MARMONIER, L.: *Du papier pour l'éternité. L'avenir du papier permanent en France.* Paris: Ed. Cercle de la Librarie, 1990.
*PRESERVATION microilming: a guide for librarians and archivists.* Ed. Nancy E. Gwinn. Chicago: American Library Association, 1987
*PRESERVATION of library and archival materials:* Andover: Northeast Document Conservation Center, 1994.
*PRESERVATION of library materials: conference held at the National Library of Austria, Vienna, April 7-10, 1986.* Ed. Merrily A. Smith. K.G. Saur, Munchen, 1987.
"PRINCIPES *de conservation et de restauration des collections dans les bibliothéques", IFLA Journal,* vol. 5 (1979), nº 4, pp. 292-300.
RITZENTHALER, M. L.: *Archives and Manuscripts: Conservation: a manual of physical care and management.* Chicago: Socity of American Archivists, 1983.
*RLG Preservation Manual.:* Stanford: Research Library Group, 1986.
ROPER, M.: "Policy for format conversion: choosing a format". *En Preservation of Library Materials.* Conference held at the National Library of Austria, Viena, April 7-10, 1986. Ed. Merrily A. Smith. Munchen: K. G. Saur, 1987, vol. I, pp. 59-67.
SHEP, R. L.: *Cleaning and caring for books.* London: Sheppard Press, 1983.
SIMONET BARRIO, J. E.: *Recomendaciones para la edificación de archivos.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.

SWARTZBURG, S. G.: *Preserving library materials: a manual.* Metuchen: Scarecrow Press, 1980.
VIÑAS TORNER, V.: *La conservación de archivos y bibliotecas municipales.* Madrid: Banco de Crédito Local, 1991.
WELLHEISER, J. G.: *Nonchemical treatment processes for disinfestation of insects and fungi in library collections.* IFLA Publications 60. Munchen: K. G. Saur, 1992.

**Bibliografía Capítulos 10 y 11**

ALTMAN, E. (ed.): *Local public library administration.* 2nd. ed., Chicago: ALA, 1980.
ARRANZ, L.: "Un episodio de la arquitectura". *Signatura,* nº 3, 1993, págs. 52-59.
ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS. Section des Bibliothèques Publiques: *Le métier de bibliothécaire: cours élémentaire de formation professionnelle.* 8ª ed. nouv. rev. et comp., Paris, Promodis, 1988. *Cap. VI.* Construction et aménagement des bibliothèques.
*BIBLIOTHÉQUES municipales: construction, equipement.* Paris, Ministère de la Culture, 1982.
BISBROUCK, M-F.: *La bibliothèque dans la ville. Concevoir, construire, equiper.* Paris, Ministère de la Culture, 1984.
BISBROUCK, M-F.; RENOULT, Daniel (dirs.): *Construir une bibliothèque universitaire. De la conception à la réalisation.* Paris, Cercle de la Librairie, 1993.
BLETON, J.: "El mobiliario de las pequeñas bibliotecas públicas". *Boletín de la Unesco para las bibliotecas,* vol. XVI, nº 6, 1962, págs. 289-312.
— *Construction et aménagement des bibliothèques.* Paris, Cercle de la Librairie, 1986.
BRAWNE, M.: *Bibliotecas. Arquitectura, Instalaciones.* Madrid: Blume, 1970.
CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas.* 3ª ed., Salamanca, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990. *Cap. 16.* Planificación y organización de bibliotecas.
*CONSTRUCTION et l'amenagement des bibliothèques et depots d'archives. Actes de la journée statutaire du 29 mars 1973.* Bruxelles, Association des Archivistes et Bibliotecaires de Belgique, 1973.
*EDIFICIOS y equipamiento de bibliotecas públicas. Seminario Hispano-Británico organizado por el Centro de Coordinación Bibliotecaria y el Instituto Británico. Madrid, 6-7 de mayo de 1991.* Madrid, Ministerio de Cultura, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1992.
ESCOLAR SOBRINO, H.: *Cuestiones bibliotecarias: edición mimeografiada de diez estudios (1968-1978).* Madrid: ANABAD, (D.L. 1979).
GALVIN, H. E. y VAN BUREN, M.: *El edificio de la pequeña biblioteca pública.* París, Unesco, 1959.
GARCÍA EJARQUE, L.: *Mobiliario y equipo para bibliotecas y Casas de Cultura.* Madrid, Ministerio de Educación, 1972.
— *Organización y funcionamiento de la biblioteca.* Valencia: SNL, 1969. *Cap. 2* «Instalación de la biblioteca».
GARCÍA VALENZUELA, H.: *Planificación de una biblioteca de Ciencias de la Educación. La biblioteca de los ICEs españoles.* Granada, ICE, 1992. *Cap.2.1* El soporte físico.
GASCUEL, J.: *Un espace pour le livre.* Paris, Cercle de la Librairie, 1984.
GENEST, J-F.: "Le mobilier des bibliothéques d'apres les inventaires medievaux". En *Acter de la table ronde. Paris 24-26 de septembre 1987.* Edités par Olga Weijers. Brepols, Turnhout Belgique: 1989, págs. 136-154.
GERMANAUD, M-C.: *La bibliothèque publique en milieu rural et dans les petites agglomérations: Conseils practiques.* Paris, Cercle de la Librairie, 1982. *Cap. III.* La bibliothèque publique, un espace.
GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A.: "Las grandes bibliotecas y sus edificios: construcción, rehabilitación, adaptación". *Educación y biblioteca,* nº 37, mayo, 1993, págs. 22-23.

KENZO TANGE: Compilado por Vdo Kultermaun. Barcelona: Gustavo Gili, 1970.
LASSO DE LA VEGA, J.: *La biblioteca como edificio funcional: su construcción y equipo.* Madrid: CSIC, 1948.
— *Manual de biblioteconomía. Organización técnica y científica de las bibliotecas.* Madrid, Mayfe, 1952. *Cap.* Servicios técnicos.
LENGLART, D. y VINCE, A.: *Universités. Ecoles supèrieures.* Paris, Le Moniteur, 1992.
*LIBRARY buildings.* Se trata de un número monográfico sobre construcción de bibliotecas de Library Trends, vol. 36, nº 2, 1987.
MALLERY, M. S. y DEVORE, R. E.: *A sign system for libraries.* Chicago: ALA, 1982.
MARTÍN-MONTALVO Y SAN GIL, Mª. del R.: *Nociones de biblioteconomía* (edición provisional). Madrid: IBH, 1980.
MANSON, E.: *Mason on library buildings.* London, The Scarecrow Press, 1980.
NEUFERT, E.: *Arte de proyectar en arquitectura.* 13ª ed. totalmente renovada y muy ampliada, Barcelona: Gustavo Gili, 1984.
*NEW Library buildings: architect-librarian assessments.* Nº 1976, años 1973-1974.
*NUEVOS espacios para la lectura pública.* Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, 1991.
OVERTON, D.: *Planning the administrative library.* München [etc.]: Saur, 1983.
PELLICIOLI, I.: *La segnaletica per la biblioteca.* Milano: Bibliografica, 1990.
REYNOLDS, L. y BARRET, S.: *Signs and guiding for libraries.* London, Clive Bingley, 1981.
RICHTER, B.: *Précis de bibliothéconomie.* 3ª ed. corr. et augm. avec la collaboration de Marcelle Ménil et de Noë Richter. Paris [etc.]: Saur, 1982. *Cap. 6.* Construction et equipement des bibliothèques.
RICHTER, N.: *Les bibliothèques populaires.* Paris: Cercle de la Librairie, 1978.
SABOR, J. E. y otros: *Manual de Bibliotecología.* 2ª ed., ampl. y act., México: Kapelusz, 1984. *Cap. 3.* Edificio, mobiliario y equipo.
SCHELL, H. B. (ed.): *Reader on the library building.* Englewood, Col.: Microcard Editions Books, 1975.
SALABERRIA, R.: "La señalización de la biblioteca". *Educación y biblioteca,* nº 7, mayo, 1990, págs. 68-70.
SERVICIO NACIONAL DE LECTURA: *Bibliotecas Públicas municipales. Normas para su creación.* Valencia: SNL, 1960.
*TECHNIQUES and architecture. Revue international d'architecture et de design.* nº 384. Bibliothèques-Mediatheques.
THOMPSON, G.: *Planning and design of library buildings.* 2nd. ed., London: The Architectural Press, 1977.
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Dirección General de Bibliotecas: *Estudio de necesidades para las bibliotecas de la Escuela Nacional Preparatoria. Planteles 1 y 3.* México: UNAM, 1979.
VICENS DE LA LLAVE, J.: *Cómo organizar bibliotecas.* 3ª ed., México, [etc.], Grijalbo, 1981. *Cap.* «Instalación».

**Bibliografía Capítulo 12**

ANGLADA, L.: «El futur de les biblioteques i el bibliotecari del futur». *Item,* 13, pp. 5-24.
*La BIBLIOTECA pública como centro de gestión cultural.* Mallorca: Fundació Biblioteca d'Alcúdia, 1991.
*BIBLIOTECAS públicas, hoy y mañana: Nuevos planteamientos de objetivos y gestión.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1985.
CASTRO, C., GARCIA, A.: «Formación en el uso de la biblioteca de los alumnos universitarios». En *Actas de la V Jornadas Bibliotecarias de Andalucía.* Almería: Diputación Provincial, 1987, pp. 117-121.

CHAINTREAU, A. M.: «Lecture, lecteurs et bibliothéques dans la fiction au 20mè. siècle». 59th *IFLA Council and Conference. Booklet 7*, pp. 31-37.
CHAINTREAU, A. M.; LEMAITRE, R.: *Drôles de bibliothèques. Le thème de la bibliothèque dans la littérature et le cinéma.* Paris: Cercle de la Librairie, 1993
CLOW, D.: «Los bibliotecarios como profesores». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 9, (1987), pp. 5-9.
CLOW, D.: «La educación de usuarios en bibliotecas universitarias». Una introducción. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 8, (1987), pp. 17-21.
*BIBLIOTECAS Públicas de la Comunidad de Madrid. Normas de identidad.* Madrid: Comunidad Autónoma, Consejería de Cultura, 1988.
DE LA MANO GONZÁLEZ, M.: "El impacto del OPAC en el universo bibliotecario español: ¿Un reto para la formación de usuarios?". Ambos trabajos, recogidos en las *IV. Jornadas españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994.
*DIRECTRICES para un plan nacional de actuación 1983-1986 en materia de Documentación e Información Científica y Técnica.* Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, Subdirección de Documentación e Información Científica, 1983.
DUARTE BARRIONUEVO, M.: «Evaluación, TQM y bibliotecas. La Calidad Total como objetivo estratégico de la gestión bibliotecaria». En *IV. Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 279-286.
GARCÍA OCHOA, M. L.; GREGO CASTAÑO, M. y GIMENO PERELLÓ, J.: *Encuesta piloto a usuarios: Biblioteca-Facultad CC de la Información.* Madrid: Universidad Complutense, 1993.
GESTIDO DEL OLMO, R.: «Nivel de satisfacción de los usuarios en una Biblioteca Universitaria. Resultado de una encuesta». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 23, (1991), pp. 29-37.
GESTIDO DEL OLMO, R. y REMÓN RODRÍGUEZ, A.: «La formación de usuarios en la Universidad. Resultado de una encuesta». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 23, (1991), pp. 29-37. En: *VII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía. Bibliotecas y Educación.* Jaen, 1991. Málada: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1993. pp. 313-320.
GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. (ed.): *Lectura, educación y bibliotecas. Ideas para crear buenos lectores.* Murcia: Anabad-Murcia, 1994
GUINCHAT, C. y MENOU, M.: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la documentación.*Madrid: CINDOC, 1992.
HARREL, C. B.: *The use of an academic library by university students.* Ann Arbor, MI: U.M.I, 1988
LANCASTER, W.: *If you want to evaluate your library.* London: Library Ass, 1993.
MAÑANA VÁZQUEZ, E.: «Las Técnicas de la comunicación. El megamarketing». *En IV Jornadas españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 695-600.
RIBES LLOPES, I.: «Formación de usuarios: Dar un pez o enseñar a pescar». En *IV. Jornadas españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994, pp. 601-609.
SANZ CASADO, E.: *Manual de Estudios de usuarios.* Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1994.
SUAIDEN, E. J.: «Biblioteca Pública y las necesidades de infomación de la comunidad». *IFLA 93 Council and Conference. Booklet 0,* pp. 74-81. (14-CONTR-S).
SVINICKI, M. D. y SCHWARTZ, B. A.: *Formación de profesionales y usuarios de bibliotecas. Aprendizaje y diseño de instrucción.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
VALLS, A. y CASADO, L.: «El cambio hacia la calidad del servicio». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 35, (1994), pp. 55-70.

**Bibliografía Capítulo 13**

AMAT, N.: *La biblioteca electrónica.* Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1990.

BARVIER-BOUVET, J. F.: «L'embarras du choix : sociologie du libre-accés en bibliothèque». *Bulletin des Bibliothèques de France,* 1986, vol. 31, nº 4, pp. 294-298.
BERZOSA VALENCIA, C.: «Préstamo intebibliotecario». En *V Jornadas Bibliotecarias de Andalucía.* Almería 26-28 de marzo de 1987. Almería: Diputación Provincial, 1987, pp. 43-47.
BOUCHER, V.: *Interlibrary loan practices handbook.* Chicago: American Library Association, 1985.
CALENGE, B.: *Les petites bibliothèques publiques.* Paris, Cercle de la Librairie, 1993.
CARRIÓN, M.: *Manual de Bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1993.
CELA DIÉGUEZ, M.: «Función educativa de los servicios al público en una biblioteca». *Bilduma,* 1992, nº 6, p. 165.
*CIRCULACION automatizada: Un exámen de las posibilidades de elección.* Madrid: Díaz de Santos, 1989.
CORNISH, G. P.: *Interlending and documents supply in Europe.* Paris: UNESCO, 1990. (PGI 90/WS/13)
*DECRETO* 3050/1971, de 25 de noviembre, por el que se establece el servicio de préstamo de libros en todas las bibliotecas públicas. ( B.O.E. 21-12-1971)
*DIRECTIVA* 92/100/ CEE del Consejo de 19 de noviembre de 1992, sobre derechos de alquiler, préstamo y otros derechos afines a los derechos de autor en el ámbito de la propiedad intelectual (Diario Oficial de las Comunidades Europeas, 27-11-1992).
*GLOSARIO a la bibliotecología y ciencias de la información.* Madrid, Díaz de Santos, 1988.
*INFORMATION Pack: On applying new technologies in libraries: Greece and Spain.* Brussels; Luxenbourg: ECSC-EE-EAEC, 1992
LINE, M. B.: *National interlending systems: a comparative study of existing system and possible models.* Paris: UNESCO, 1980. (PGI/78/WS/24)
MARTÍNEZ DE SOUSA, J.: *Diccionario de bibliología y ciencias afines.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1989.
MIRANDA REGOJO, F.: *La Fonoteca.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1990.
«MODELO de pautas nacionales para el préstamo interbibliotecario». *Boletín de la ANABAD,* 1991, vol. XLI, núms. 3-4, p. 375-381.
Orden de 13 de junio de 1972, por la que se aprueba el Reglamento sobre préstamo de libros en las bibliotecas públicas de carácter general (B.O.E. 23-6-1972).
PARE, R.: *Le service du pret dans le bibliothèque.* La Pocaitiére, La Societé du Stage en Bibliothéconomie, 1971.
«Préstamo internacional: principios y pautas de actuación». *Boletín de la ANABAD,* 1986, vol. XXXVI, nº 4, pp. 831-838.
*RECOMENDACIONES para el préstamo interbibliotecario.* Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989.
REYNOLDS, D.: *Automatización de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1984.
RICHTER, B.: *Précis de bibliothéconomie.* 4ª ed. rev. y act. München: etc.; Saur, 1987.
SANZ CASADO, E.: *Manual de estudios de usuarios.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1994.
SANZ DE ORMAZABAL, I.: *De libros y bibliotecas: sobre biblioteconomía, bibliografía e historia del libro en Euskalherria.* Vitoria-Gasteiz: Eusko Bibliographia, 1992.
*SEGUNDAS Jornadas Bibliotecarias. Municipios mayores de 25.000 habitantes.* Xátiva, 1987. Valencia: Generalitat Valenciana. Consellería de Cultura, Educació i Ciencia, 1989.
TEDD, L. A.: *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas.* Madrid: Díaz de Santos, 1988.
THOMPSON, J. y CARR, R.: *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1990.
WHEELER, J. L. y GOLDHOR, H.: *Administración práctica de bibliotecas públicas.* México: Fondo de Cultura Económica, 1980.

**Bibliografía Capítulo 14**

BEAUDIQUEZ, M.: *Guide Générale de Bibliographie: Méthodologie et pratique.* 2 ed. Paris: Saur, 1989.
KATZ, B.: *Cinflict in reference services.* New York: Haworth Press, 1985.
CARRIZO, Gloria *et al.*: *Manual de fuentes de información.* Madrid: CEGAL, 1994.
GROGAN, D.: *Practical reference work.* London: Clive Bingley, 1979.
GROGAN, D.: *Grongan's case studies in reference work.* London: Clive Bingley, 1987.
HIGGENS, G. (ed.): *Printed reference material. 2nd. ed.* London: *L.A., 1984.*
— *Judging the validity of information sources: teachichn critical analysis in bibliographic instruction.* Ann Arbor, Michigan: Pierian Press, 1991.
MALIÉS, L. N.: *Manuel de Bibliographie.* 4ª ed. rev. Adré Lheritier. Paris: PUF, 1985.
MELLON, C. A. (ed.): *Bibliographic instruction: the second generation.* Littleton: Libraries Unlimited, 1987.
REFERENCE services planning in the 90s. The Reference Librarian, 1994, nº 43.
*REFERENCE services today: from interview to burnout.* New York: Hawoth Press, 1987.

**Bibliografía Capítulo 15**

AGUDO, A.: *La promoción de la lectura como animación cultural.* Parapara, 1984, nº 9, pp. 25-37.
BAMBERGER, D.: *La promoción de la lectura.* Barcelona: Promoción Cultural, 1975.
BESNARD, P.: *L'Animation socioculturelle.* 2ª. ed. Paris: P.U.F., 1985.
BOIX YAGO, T. y VICHE GONZÁLEZ, M.: *Valencia, Animación y gestión cultural.* Valencia: Grup Dissabte, 1990.
BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1992.
CABALEIRO, B.: «Cómo montar una exposición». *Educación y Biblioteca,* 1993, nº 33, pp. 45-48.
CALENGE, B.: *Les petites bibliothèques publiques.* Paris: Cercle de la Librairie, 1993.
CALVO, B.: «La animación a la lectura en las bibliotecas públicas: diversas fórmulas para no desanimarse». En II-III Jornadas sobre Biblioteca Públicas. San Sebastián 19-21 de mayo de 1989 y 11-13 de mayo de 1990. San Sebastián: Asociación de Bibliotecarios y Documentalistas de Guipúzcoa, 1991, pp. 31-49.
DELGADO GÓMEZ, A.: «Extensión cultural en la biblioteca pública I». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 1994, nº 36, pp. 9-24.
DELGADO GÓMEZ, A.: «Extensión cultural en la biblioteca pública II». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 1994, nº37, pp. 39-59.
«Directorio de exposiciones itinerantes». Educación y Biblioteca, 1993, nº 33, pp. 48-52.
FRIGOT, G.: «Relations publiques. Publicité. Action culturelle». En *Association des Bibliothécaires Français: Le métier de bibliothécaire.* Paris: Promodis, 1979, pp. 293.308.
*FUNDAMENTOS de animación sociocultural.* Madrid: Narcea, 1985.
GERMANAUD, M-C. y RAPPAPORT, G.: *Crear y animar una biblioteca: en el medio rural, en las pequeñas poblaciones, en el hospital, en la empresa.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1988.
GONZÁLEZ DÍAZ DE GARAYO, C.: «Actividades culturales de la biblioteca». En: *Conferencias sobre bibliotecas públicas: Curso sobre bibliotecas universitarias y bibliotecas públicas.* Madrid: ANABAD, 1987, pp. 61-72.
HEREDIA PAVÓN, E.: «Animación cultural en las bibliotecas públicas: un modelo de campaña de lectura». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 1985, nº 3, pp. 9-11.
*LIBROS y bibliotecas para niños.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1987.
*MANUAL de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1991.

MONTERO, J. *et al.*: *Bases para la planificación de una campaña de promoción cultural en medios rurales.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.
PATTE, G.: *¡Dejadles leer!. Los niños y las bibliotecas.* Barcelona: Pirene, 1988.
*PAUTAS para bibliotecas públicas.* Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988
PEÓN PÉREZ, J. L.: «Modelo de campaña de lectura en una biblioteca». *Boletín de la ANABAD,* 1989 vol. XXXIX, nº 2, pp. 267-273.
RICHTER, B.: *Précis de bibliothèconomie.* 4ª. ed. rev. y act. München: etc: Saur, 1987.
SANZ CASADO, E.: *Manual de estudios de usuarios.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1994.
SEIBEL, B.: *Bibliothèques municipales et animation.* Paris: Dalloz, 1983.
*III JORNADES Bibliothécaires:* (municips amb més de 25.000 habitants): Castellón de la Plana 1989. Valencia: Consellería de Cultura, Educació y Ciencia, 1990.

**Bibliografía Capítulos 16, 17 y 18**

AHIJADO QUINTANILLA, M.: *Diccionario de economía general y de empresa.* Madrid: Pirámide, 1988.
AHIJADO QUINTANILLA, M.: *Diccionario de teoría económica.* Madrid: Pirámide, 1985.
ANDERSON, A. S.: *Problems in library management.* Littleton: Libraries Unlimited, 1981.
ARROW, K. J.: *The Economics of Information.* Oxford: Basil Blackwell, 1984.
BLAGDEN, J. y HARRINGTON, J.: *How good is your library?* London: Aslib, 1990.
BETTELHEIM, CH.: *Problemas teóricos y prácticos de la planificación,* 3ª ed., Madrid: Tecnos, 1982.
*BIBLIOTECAS públicas, hoy y mañana:* nuevos planteamientos de objetivos y gestión. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987.
BLANCO IGLESIAS, F.: *El control como guía de la gestión.* Madrid: IMPI, 1991.
BOUDIN, J.: *Control de gestión.* Madrid: ICE, 1978.
BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información.* Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
BUCKLAND, M. K.: *Library services in theory and context.* Oxford: Pergamon Press, 1983.
BUENO CAMPOS, E.: *Dirección estratégica de la empresa.* Madrid: Pirámide, 1987.
COCHRAN, J. W.: *Time management handbook for librarians.* New York: Greenwood Press, 1992.
COHEN, J.: *A Cost-Benefit Model of Library Operations in the Use of Library Materials.* New York: Dekker, 1979.
DE SOTO, J.: *Theorie Generale du Service Public.* Paris: Montchretien, 1981.
DRUCKER, P. F.: *Managing the Public Service Institution. The Public Interest,* 33, 1973, pp. 43-60.
FRANCIS, J. C.: *Investments Analysis and Management.* New York: Mc. Graw Hill, 1982.
GARCIA BLANES, L.: *El control de la gestión,* 3ª ed. Madrid: Index, 1979.
GIBERT, P.: *Le contrôle de gestion dans les administrations publiques.* Paris: Les Editions d'Organisation, 1980.
GOODALL, D. L.: *Perfomance Measurement: A historical perspective.* Journal of Librarianship, 20 (2), Abril, 1988, pp. 128-144.
HARRIS, C.: *Information Systems in libraries and information services.* London: Taylor Grahan, 1987.
KOTLER, PH. y ANDREASEN, A.: *Strategic Marketing for Non Profit Organizations.* New Jersey: Englewoods Cliffs, 1987.
LANCASTER, F. W.: *If you want to evaluate your library.* London: Library Association, 1988.
LANCASTER, F. W.: *Principes directeurs pour l'evaluation des systemes et services d'information.* Paris: Unesco, 1978.
MALLO RODRÍGUEZ, C.: *Contabilidad de costes y de gestión.* Madrid: Pirámide, 1988.

MC CLURE, CH. R.: *Manual de planificación para bibliotecas.* Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
MITCHELL, B. J.: *Cost analysis of library functions.* Greenwich: Jai Press, 1978.
NEWHOUSE, J. P. y ALEXANDER, A. S.: *An Economic Analysis of Public Library Service,* Lexington Books, 1972.
ORR, R. H.: «Measuring the goodness of library services». *Journal of Documentation,* 29, (3), Septiembre, 1973, pp. 315-322.
PRENTICE, A. E.: *Public Library Finance.* Chicago: ALA, 1986.
RAMSEY, I. y RAMSEY, J.: *Strategic Planning for Library Managers.* New York: Franklin Watt, 1986.
ROBERTS, S. A. (ed.): *Costing and the Economics of the Library and information services.* London: Aslib, 1984.
ROBERTS, S. A. (ed.): *Cost Management for Libraries and information services.* London: Butterworth, 1985.
STUEART, R. D.: *Library Management.* Littleton: Libraries Unlimited, 1977.
TAMAMES GÓMEZ, R.: *Diccionario de Economía,* 3ª ed. Madrid: Alianza, 1988.
TEH WEI, H.; BOOMS, B. y KALTREIDER, L. W.: *A Benefit-Cost Analysis of Alternative Library Delivery Systems.* Wesport: Greenwood Press, 1975.
VAN HOUSE, N. A.: *Public library effectiveness. Library and Information Science Research,* (1986), 8, pp. 261-283.
VAN HOUSE, N. A. y CHILDERS, T.: *Dimensions of public library effectiveness. Library and Information Science Research,* (1990), 12, pp. 131-153.
ZWEIZIG, D.: *Output Measures for Public Libraries.* Chicago: ALA, 1992.

**Bibliografía Capítulo 19**

AL-NAHARI, A. M.: *The role of national libraries in developing countries...* London: Mansell Pub. Ltd., 1984.
AMAT I NOGUERA, N.: *La Biblioteca. Tratado general sobre su organización, técnica y utilización.* Barcelona: Diáfora, 1982.
CORNISH, G.: *The role of National Libraries in the new information environment.* Paris: Unesco, 1991.
ESCOLAR, H.: *Historia de las bibliotecas.* Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.
*INTERNATIONAL Conference on National Libraries toward the 21 st. century.* Taipei (Taiwan, China): 1993.
*L'AVENIR des grandes Bibliothèques.* Colloque international organisé par la Bibliothèque Nationale, Paris, 1991.
LINE, M.: *National Library and information needs...* Paris: Unesco, 1989.
SYLVESTRE, G.: *Directrices sobre Bibliotecas Nacionales... elaboradas para el Programa General de Información y Unisist.* Paris: Unesco, 1987.

**Bibliografía capítulo 20**

AGENJO, X.: «La automatización de la Biblioteca Nacional: Recapitulación histórica». *Boletín de la ANABAD,* Enero/Marzo 1992, vol. XLII, nº 1, pp. 215-228.
ALEIXANDRE TENA, P.: «Bibliotecas nacionales en las comunidades autónomas. Los fondos». En *Actas de las V Jornadas Bibliotecarias de Andalucía.* Almería: Diputación Provincial, 1987, pp. 39-47.
*L'AVENIR des grandes bibliothèques.* Paris: Bibliothèque Nationale, 1991.

*BIBLIOTECA DE CATALUNYA: Los cambios en la Biblioteca Nacional de Catalunya. Barcelona (España), 1993*. Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 1993.

*BIBLIOTECA NACIONAL*. España: *Memoria 1993. Programa 1994*. Madrid: Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional, 1994.

CARRIÓN GÚTIEZ, M.: «Bibliotecas regionales. La Biblioteca de Castilla y León». *Biblioteca: estudio e investigación*, 1993, nº 8, pp. 189-194.

CARRIÓN GÚTIEZ, M.: «Cincuenta años de la Hemeroteca Nacional». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo 1992, vol XLII, nº 1, pp. 165-176.

CORNISH, G. P.: «Au centre ou à la periphérie?: Aperçu international du rôle des bibliothèques nationales dans les réseaux de documentation». *Documentation et Bibliothèques*, 1993, vol, 39, nº 2, pp. 53-58.

DELGADO CASADO, J.: «La formación de la colección de referencia de la Biblioteca Nacional». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo 1992, vol. XLII, nº 1, pp. 43-58.

DEXEUS, M.: «Las bibliotecas nacionales en las comunidades autónomas». En *Actas de las V Jornadas Bibliotecarias de Andalucía*. Almería: Diputación Provincial, 1987, pp. 49-52.

FUENTES ROMERO, J. J.: «Las bibliotecas centrales de las comunidades autónomas: análisis de la situación y perspectivas de su desarrollo». En *Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada: DOCUMAT 90*. Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, vol. 1, pp. 166-186.

«La FUNCIÓN de las bibliotecas nacionales en los sistemas nacionales e internacionales de información». Un enunciado de principios aprobado por los directores de bibliotecas nacionales reunidos en Lausana los días 20-21 de agosto de 1976. *Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas*, Enero/Febrero 1977, vol XXXI, nº. 1, pp. 8-29.

GARCÍA MELERO, L. A.: «El Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de las Colecciones de la Biblioteca Nacional». *Boletín de la ANABAD*, Abril/Junio 1994, vol. XLIV, nº 2, pp. 207-210.

GARCÍA VALENZUELA, H.: «La nueva estructura orgánica de la Biblioteca Nacional de Madrid». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1990, nº. 18, pp. 25-29.

GOODRUM, C. A.: «National libraries». En *ALA word Enciclopedia of Library and Information Services*. Chicago: ALA, 1986, pp. 580-592.

LINE, M. B.: «Commercial and revenue activities in national libraries». *IFLA Journal*, 1989, vol. 15, nº. 1, pp. 23-36.

LINE, M. B.: «National Library and Information Needs: Alternative Ways of Meeting Them, with Special Reference to the role of National Libraries». *IFLA Journal*, 1989, vol. 15, nº. 4, pp. 306-312.

LOIS CABELLO, C.: «El Servicio de Información Bibliográfica de la Biblioteca Nacional». *Boletín de la ANABAD*, Julio/Diciembre 1989, vol. XXXIX, nº. 3-4, pp. 565-569.

MOYA, F. de, y MOSCOSO, P.: «La primera versión del OPAC de la Biblioteca Nacional de Madrid». *Boletín de la ANABAD*, Julio/Septiembre 1994, vol LIV, nº 3, pp. 171-191.

LINE, M. B., LINE, J.(ed.): *National Libraries*. London: ASLIB, 1979-87.

PEÓN PÉREZ, J. L.: «El Estatuto de la Biblioteca Nacional como organismo autónomo». *Revista General de Información y Documentación*, 1992, vol. 2, nº. 2, pp. 161-171.

PÉREZ, A.: «El papel de las bibliotecas nacionales en las CCAA: Un caso concreto: La Biblioteca de Catalunya». En *Terceras Jornadas Españolas de Documentación Automatizada: DOCUMAT 90*. Palma de Mallorca: Universitat de les Illes Balears, 1990, vol. 1, pp. 349-367.

ROELANTS, J.: «The evolution of the concept of the national library». *Collection Management*, 1992, vol. 15, nºs. 1-2, pp. 21-30.

RUIZ, C. y AGENJO, X.: «La automatización de la Biblioteca Nacional». *ITEM: Revista de Biblioteconomia i Documentació*, Gener/Desembre 1990, nºs. 6-7, pp. 55-68.

SARRÍA RUEDA, A.: «La Biblioteca Nacional y las exposiciones bibliográficas». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo 1992, vol. XLII, nº 1, pp. 177-213.

SYLVESTRE, G.: *Guidelines for National Libraries*. Paris: General Information Programme and UNISIST. UNESCO, 1987.

**Bibliografia del capítulo 21**


ABAD HIRALDO, R. y MORALEJO ÁLVAREZ, M. R.: *La financiación de las Bibliotecas universitarias en España: situación actual y perspectivas.* (Comunicación en IFLA 57th General Conference and Council Meeting, Barcelona: 1993. 36-UN-S)

ASSOCIATION for College and research libraries. University Libraries Section. Standars for University Libraries. Evaluation of Performance, *College & Research Libraries News,* 50 (8), 1989, pp. 679-691. (traducidas por Abad, R.: Normas para bibliotecas universitarias. Evaluación de la eficacia. *Boletín de la Anabad,* XLIV, 3, 1994, 3, pp. 193-222).

ASSOCIATION for College and research libraries. College Library Standars Committee. Standars for College library, 1986. *College and Research Libraries News*, 1986 (3), pp. 189-200.

*La BIBLIOTECA en la Universidad. Informe sobre las bibliotecas universitarias en España, elaborado por el Grupo de Trabajo integrado por bibliotecarios y profesores de la Universidad.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1985.

*BIBLIOTECAS Universitarias. Recomendaciones sobre su reglamentación: Jornadas de Trabajo sobre Bibliotecas Universitarias, 'Castillo Magalia'* (...) 27-28 de mayo de 1986. Madrid: Ministerio de Cultura, 1987.

BISBROUCK, M.-F., *et al.*, RENOULT, D. (dirs.): *Construire une bibliothèque uiversitaire. De la conception à la réalisation.* Paris: Cercle de la Librairie, 1992.

CADAHIA, E.; MIRANDA, I.; TALADRIZ, M. y TORRES, M.: «Normas para bibliotecas universitarias. Un estudio comparado». *Boletín de Anabad*, XXXIX, (1989), 34, pp. 527-549.

CLAVEL, J. P., *et al.* (dirs.): *L'évaluation des bibliothèques universitaires.* Montréal: AUPEL, 1984.

CLOW, D.: «La educación de usuarios en bibliotecas universitarias. Una introducción». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 8, (1987), pp. 17-21.

CLOW, D.: «Los bibliotecarios como profesores». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios,* 9, (1987), pp. 5-9.

COTTA-SCHÖENBERG, M. y LINE, M. B.: «Evaluation of academic libraries: with special reference to the Copenhagen Bussiness School Library». *Journal of LiIbrarianship and Information Science,* 26 (2), (1994), pp. 55-69.

DUARTE BARRIONUEVO, M.: «Evaluación, TQM y bibliotecas. La Calidad Total como objetivo estratégico de la gestión bibliotecaria». En *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* Oviedo: Universidad, 1994, 279-286.

ESTIVILL RIUS, A.: «Automation of University Libraries in Spain. A Status Report». *Telephassa Seminar on Innovative Information Services and Information Handling. Proceedings* Tilburg: University Library, 1992, pp. 91-122.

FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, C. (dir): *Análisis de la situación actual. Una primera aproximación.* Madrid: Universidad Complutense. Biblioteca, 1993 (Cuadernos de Documentación).

FLEMING, H. ed.: *User Education in Academic Libraries.* London: Library Ass., 1990.

GARCÍA OCHOA, M. L.; GREGO CASTAÑO, M. y GIMENO PERELLÓ, J.: *Encuesta piloto a usuarios: Biblioteca-Facultad CC de la Información.* Madrid: Universidad Complutense, 1993.

GÓMEZ ESCOFET, J. (coord.): *Les biblioteques de les universitats públiques de Catalunya en els anys 90.* Barcelona: Universitat Autònoma, 1993.

HARREL, C. B.: *The use of an academic library by university students.* Ann Arbor, MI: U.M.I, 1988

LANCASTER, W.: *If you want to evaluate your library.* London: Library Ass, 1993.

LANCASTER, F. W., 2ª. ed.: *Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios.* México: UNAM, 1991.

LINE, M. B.: «El camí a través del caos: el papel futur de la biblioteca universitària com a creadora de coneixement». *Item,* 14, pp. 62-73.

MOSCOSO, P. y RÍOS, Y.: «Uso de sistemas automatizados en las bibliotecas universitarias españolas». *Revista Española de Documentación Científica*, 1991, 14 (3), pp. 326-339.

ORTÍZ-REPISO, V. y RÍOS, Y.: «Automated cataloguing and retrospective conversion in the University Libraries of Spain». *Online & Cdrom Review*, 1994, 18-3, pp. 157-168.
REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias): *Recomendaciones para un reglamento marco de bibliotecas universitarias.* Alcalá de Henares, 1991.
*SITUACION de las bibliotecas universitarias españolas (dependientes del MEC).* Madrid: Universidad Complutense, 1988.
*STANDARS for university libraries* (ed. de B. P. Lynch). The Hague: I.F.L.A, 1986.
THOMPSON, J. y CARR, R.: *La biblioteca universitaria.* Madrid: GSR, 1990
VARELA OROL, C.: «La gestión de las colecciones en las bibliotecas universitarias en tiempos de crisis». *Boletín de ANABAD,* XLIII, 2 (1993), pp. 129-142.
WILSON, L. R. y M. F. TAUBER: *La biblioteca universitaria; su organización, administración y funciones.* Washington: O.E.A., 1963.

**Bibliografía Capítulo 22**

ABADAL FALGUERAS, E.: *La documentación en España.* Madrid: Cindoc-Fesabid, 1994.
AMAT I NOGUERA, N.: *La biblioteca. Tratado general sobre su organización, técnicas y utilización.* Barcelona: Diáfora, 1982.
AMAT I NOGUERA, N.: Documentación científica y nuevas tecnologías de la información, Madrid: Pirámide, 1987.
*DIRECTORIO de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas.* Madrid: Dirección General de Investigación Científica y técnica. Ministerio de Educación y Ciencia, 1987.
GRAU GUADIX, R. M.ª: «El usuario en las Bibliotecas Especializadas». En *Seminario sobre cooperación e informatización bibliotecaria.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1991.
*MAPA de Infraestructuras, Operadores y recursos culturales.* MIOR. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, J. R.: «Introducción a la Información y Documentación científica». Madrid: Alhambra, 1988.
VÁZQUEZ, M. y BLANCO, A.: «Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas en España». En *Revista Española de Documentación Científica,* vol. 3, nº 1, 1990, pgs. 570-585.

**Bibliografía Capítulo 23**

ALEIXANDRE TENA, F.: «Bibliotecas y lectura pública en la Comunidad Valenciana». *Signatura*, 1992, pp. 30-41.
BALLESTER, J.; CAMPS, E. y MAYOL, C.: *Normes per a biblioteques públiques a Catalunya.* Barcelona: Associació de Bibliotecaires de Catalunnya. Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1984-1991.
*BIBLIOTECAS publicas hoy y mañana, nuevos planteamientos de objetivos y gestión. Coloquio Internacional organizado por la Fundación Bertelsmann.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1988.
*BIBLIOTECAS y servicios culturales en el ámbito municipal.* Alcúdia: Fundació Biblioteca d'Alcudia' "Can Torró", 1993.
BUJÁN, D.: «Bibliotecas y lectura pública en Galicia». *Signatura*, Enero/Abril 1993, nº 2, pp. 44-51.
CADAHIA, E.: «Bibliotecas y lectura pública en Madrid». *Signatura*, Septiembre/Diciembre 1993, nº 4, pp. 28-41.
CALVO ALONSO-CÓRTES, B.: «Misión de las bibliotecas en el campo de la lectura». Lectores jóvenes y adultos. En *Lectura, Educación y Bibliotecas: Ideas para crear buenos lectores.* Murcia: ANABAD, 1994, pp. 109-123.

CAMPBELL, H. C.: *Desarrollo de redes y servicios de bibliotecas públicas*. Paris: UNESCO, 1983.
CARRIÓN GÚTIEZ, A.: «Las bibliotecas en Castilla León». *Biblioteca: estudio e investigación*, 1992, nº 7, pp. 109-121.
CATALÁN PALOMINO, R.: «Informática. La implantación de PROINRED en las bibliotecas públicas del Estado». *Signatura*, 1992, pp. 42-47.
*CENTRO de coordinación bibliotecaria.* (España): *Las Bibliotecas Públicas del Estado.* Madrid: Ministerio de Cultura, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1991.
CORREAS, N.: «Organización de un sistema urbano de bibliotecas públicas». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1990, nº 18, pp. 15-24.
FONSECA RUIZ, I.: «La lectura pública en España: pasado, presente y deseable futuro». *Boletín de la ANABAD*, Abril/Junio 1977, vol. XXVII, nº. 2, pp. 3-27.
FUENTES ROMERO, J. J.: «Bibliotecas y lectura pública en Andalucía». *Signatura*, Mayo/Agosto 1993, nº 3, pp. 42-51.
FUENTES ROMERO, J. J.: «Sistemas Bibliotecarios en el Estado español: Situación actual». En *I Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas Españoles.* [Madrid]: Ministerio de Cultura, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1993, pp. 113-137.
IZQUIERDO LOYOLA, V. M.: «El programa Puntos de Información Cultural». *Boletín de la ANABAD*, Enero/Marzo 1984, vol. XXXIV, nº. 1, pp. 31-38.
*MANUAL de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
MÉNDEZ APARICIO, J.: «El sistema informativo nacional español. Carencia en sus pilares básicos, las bibliotecas públicas». En *Boletín de la ANABAD*, Abril/Junio 1994, vol. XLIV, nº 2, pp. 81-109.
MÉNDEZ APARICIO, J., MÉNDEZ APARICIO, J. A.: *La Biblioteca Pública: ¿índice de subdesarrollo español?*. Madrid: *La autora,* 1984.
ORERA ORERA, L.: «Bases legales del Sistema Bibliotecario de Aragón». *Revista General de Información y Documentación*, 1993, vol. 3, nº 2, pp. 117-129.
*FEDERACIÓN internacional de asociaciones de bibliotecarios y de bibliotecas.* Sección de bibliotecas Públicas. *Pautas para bibliotecas públicas*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.
*PAUTAS para servicios bibliotecarios para prisioneros*. La Haya: Sede de la IFLA, 1993, pag. 4
*PAUTAS sobre servicos en las bibliotecas para niños*/Fasick, A. H. [ed.] La Haya: IFLA Headquarters, 1992. Revisado 1993.
PÉREZ, S. y VÍLCHEZ, J.: «La colección local». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Septiembre 1992, nº 28, pp. 24-25.
*PROTOTIPO de bibliotecas públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
*PUBLIC libraries: focusing on the 1990s. Library Review*, 1989, vol. 38, nº. 4, pp. 15-24.
SÁNCHEZ SÁNCHEZ, J.: «Radiografía de urgencia: bibliotecas en Castilla-La Mancha». *Añil: Cuadernos de Castilla-La Mancha*: Noviembre 1993, nº 2, pp. 51-61.
*SEMINARIO Hispano-Británico sobre bibliotecas públicas. 27-28 de febrero de 1989.* Madrid: Ministerio de Cultura, Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1989.
VILLEN RUEDA, L.: «Los audiovisuales en las bibliotecas públicas». *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, Septiembre 1990, nº. 20, pp. 37-42.

**Bibliografía del capítulo 24**

*ACTAS de las VII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía. Bibliotecas y Educación.* Málaga. Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1993.
ADACES: *La bibliotheque centre documentaire: vers une nouvelle école elementaire.* Paris: ADACES, 1976.
ÁLVAREZ, M. y COBOS, L.: «La LOGSE y las bibliotecas escolares». En *Educación y Biblioteca*, 22, (1992), pp. 53-57.

AMERICAN ASSOCIATION OF SCHOOL LIBRARIANS. *Information power: Guidelines for school library media programs.* Chicago: AEC, 1988

BENITO MORALES, F.: «Educación documental: reto y compromiso para docentes y bibliotecarios». *Educación y Biblioteca,* mayo, 1995.

BERNAL CRUZ, F. J.: *La extensión tecnológica del conocimiento.* Madrid: Universidad Complutense, 1985.

*CENTRE national de documentation pedagogique: Miniguide d'implantation d'une BCD.* Grenoble: CNDP, 1983

*CENTRE national de documentation pedagogique: B.C.D. de sa creation a son animation.* Paris: CNDP, 1980

COLOMER, T. y CAMPS, A.: *Ensenyar a llegir, ensenyar a comprende.* Barcelona: Ediciones 62, 1991.

COLL, C.: *Aprendizaje escolar y construcción del conocimiento.* Barcelona: Paidós, 1989.

COLL, C., *et al.*: *Los contenidos de la Reforma. Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes.* Madrid: Santillana. Aula XXI, 1992.

DELVAL, J.: *Crecer y pensar.* Barcelona: Laia, 1983.

DÍAZ-PLAJA, A.: *Cómo organizar la biblioteca en la escuela.* Madrid: Escuela Española, 1989

DICKINSON, T.: «Sistema educativo británico: bibliotecas escolares, fórmulas y normativa». En: *Seminario* (1990), pp. 31-57.

DICKINSON, T.: «Historia, filosofía y estructura de los servicios bibliotecarios escolares: relación con las bibliotecas públicas». En: *Seminario* (1990), pp. 59-85.

FONOLL VALLS, M.: «Dotación de las bibliotecas escolares: materiales bibliográficos y audiovisuales básicos para el desarrollo del programa educativo». En *Seminario* (1990), pp. 121-141.

FOURNIER, Ch. y BRITAIN, O.: *Creér une B.C.D. (Biblioteque-Centre Documentaire): Pourquoi? Comment?.* Paris: Magnard, 1985.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A.: (ed.) *Lectura, educación y bibliotecas. Ideas para crear buenos lectores.* Murcia: Anabad-Murcia, 1994.

HERRING, J. E.: *School Librarianship.* London: Clive Bingley, 1988.

HERRING, J.: *Information Technology in Schools: The role of the School Librarian and the teacher.* 2nd ed. London: Bingley., 1992.

HUTTON, R.: «Servicios de la biblioteca escolar en una comunidad británica». En *Seminario* (1990), pp. 87-92.

HUTTON, R.: «Fondos de la biblioteca escolar». En: *Seminario* (1990), pp. 99-108.

KING, E.: *The School Library: Responding to Change.* Phymouth: Norhcote House, 1989.

KINNELL, M.: *Learning Resources in Schools: Library Association Guidelines for School Libraries.* London: Library Ass., 1992.

KINNELL, M.: *Managing Library Resources in Schools.* London: Library Ass., 1994.

*LOGSE y normativa complementaria.* Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1993.

LIBRARY & INFORMATION SERVICES COUNCIL.: *School Libraries: The foundations of the Curriculum.* London: HMSO, 1984.

LOWRIE, J. E.: Bibliotecas escolares (centros de recursos). En: *Enciclopedia Internacional de la Educación.* Madrid: Vicens-Vives, 1989.

MAGARIÑOS COMPAIRED, A.: Misión y necesidad de la biblioteca escolar. En: *Seminario (1990),* pp. 111-120.

*MANIFIESTO de la Unesco para Servicio de Biblioteca Escolar. Análisis e Investigaciones Culturales,* 14 (1983), pp. 81-83.

MARTÍNEZ SÁNCHEZ, F.: El sistema escolar en una sociedad en cambio. *Anales de Pedagogía (Uniersidad de Murcia),* 4, (1986), pp. 165-185.

MARZAL, M. A.: *La biblioteca de centro y la biblioteca de aula.* Madrid: Castalia, 1991.

MATHEUS, S.: *CD-ROMs in School Libraries.* London: British Library, 1990

*MINISTERIO de Educación y Ciencia: Materiales para la Reforma. Educación Infantil.* Madrid: MEC, 1992

*MINISTERIO de Educación y Ciencia: Materiales para la Reforma. Educación Primaria.* Madrid: MEC, 1992

*MINISTERIO de Educación y Ciencia: Materiales para la Reforma. Educación Secundaria Obligatoria.* Madrid: MEC, 1992
OLVERA LOBO, M. D. y MARTÍNEZ ROBLEDO, J.: «Formación de usuarios en la Biblioteca Escolar». En *Acas de las VII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía (1993),* pp. 123-146.
RODRÍGUEZ, V. y VELLOSILLO, I.: «Las bibliotecas en la propuesta de diseño curricular para la Reforma». *Educación y biblioteca,* 15 (1991), pp. 26-28.
SALABERRÍA, R.: «El concepto de biblioteca escolar en España». *Educación y Biblioteca,* 15 (1991), pp. 9-10.
SALABERRÍA, R.: «La biblioteca en los centros educativos franceses». *Educación y Biblioteca,* 8 (1990), pp. 10-12.
*SCHOOL library association: School libraries: steps in the right directions. Guidelines for a school libraries resources centres.* London: SLA, 1989.
*SEMINARIO Hispano-Británico sobre bibliotecas escolares.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1990.
*SEMINARIO Hispano-Británico sobre cooperación e informatización bibliotecaria.* Madrid: Ministerio de Cultura, 1991.
SMITH, J. B.: *Library media center programms for middle schools. A curriculum-bases approach.* Chicago: ALA, 1989
WEHMEYER, L. B.: *The School library as educator.* Littleton: CO. Library Unlimited, 1984.
ZAPATA, P.: *¿Adios a la gramática? Lectura y biblioteca escolar.* Valladolid: Diputación, 1988

**Bibliografía Capítulo 25**

DOSA, M.: *A future perspective on Information Policy Reserach Needs* (45° Congreso y Conferencia de la FID). La Habana, sep. de 1990.
FUENTES ROMERO, J. J.: "Sistemas Bibliotecarios en el Estado Español. Situación actual". *Conferencia de Bibliotecarios y Documentalistas Especializados.* Ministerio de Cultura. 1993. págs 113 y ss.
GONZALO, M. A. y MACIÁ, M.: "La Legislación Española de Bibliotecas". *Boletín de Anabad.* O. c. pág 70.
JEREZ AMADOR DE LOS RÍOS, M.ª J.: "Panorama actual de la situación bibliotecaria española". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.* Diciembre 1988.
LÓPEZ YEPES, J., *et al.*: *Estudios de Documentación general e informativa.* Madrid: Centro Asociado de la UNED en Las Palmas, 1981.
MÁRQUEZ CRUZ, G.: "Marco normativo del sistema español de Bibliotecas: Ordenamiento del Estado y de las Comunidades Autónomas". En *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.* Diciembre de 1988.
PEÓN PÉREZ, J. L.: "El reglamento de Bibliotecas públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas". *Documentación de las ciencias de la información.* Núm 14, Madrid: Editorial Complutense. 1991.
PEÓN PÉREZ, J. L.: "El Estatuto de la Biblioteca Nacional Como organismo autónomo". *Revista General de Información y Documentación.* Vol. 2, n.° 2. Madrid: Editorial Complutense. 1992.
ROS GARCÍA, J. y LÓPEZ YEPES, J.: *Políticas de Información y Documentación.* Madrid: Síntesis, 1994 .

**Bibliografía Capítulo 26**

AGENJO BULLÓN, X.: «Normas vigentes: presente y perspectivas de los proyectos SR e ILL». En *Seminario sobre redes de comunicación interbibliotecarias. Toledo, 7 y 8 de junio de 1994.* Madrid: FUNDEBI, 1994, pp. 53-56.

ALCALÁ CORTIJO, P.: «La Red de Bibliotecas Universitarias REBIUN: una respuesta cooperativa de las Bibliotecas Universitarias». En *Homenaxe a Daría Vilariño,* 1993, pp. 47-59.
BELMONTE, I.: «Redes de Bibliotecas Universitarias». *Signatura,* 1993, (2), pp. 34-39.
CAMPBELL, H. C.: *Desarrollo de redes y servicios de bibliotecas públicas: Guía para la organización de redes nacionales y regionales de bibliotecas públicas como parte de la planificación general del servicio nacional de información.* París: UNESCO, 1983.
CATALÁN PALOMINO, R.: *Plan de informatización de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado.* Madrid: Centro de Coordinación Bibliotecaria, 1989.
DEMPSEY, L.: *Libraries, networks and OSI: a review, with a report on North American developments. 1992 Edition.* Westport (Connecticut), Meckler, 1992.
DOMÍNGUEZ, P.; CHAMORRO, R. Y EDILIBE, II.: «Intercambio electrónico de datos entre Bibliotecas y Distribuidores de Libros». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, Gijón, 1994, pp. 49-55.
GARCÍA CARO, C.: «Análisis funcional de aplicaciones OSI para Préstamo Interbibliotecario (ILL)». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, Gijón, 1994, pp. 41-47.
HAHN, H. y STOUT, R.: *Internet: manual de referencia.* Madrid: Osborne McGraw-Hill, 1994.
JIMÉNEZ, M. y KEEFER, A.: «Networking in Spain». *Libri,* 43 (3) Jul-Sep. 1993, pp. 185-97.
LAMARCA, D.: «Redes de Bibliotecas. Estado de la cuestión». En *Homenaxe a Daría Vilariño,* 1993, pp. 153-163.
MALO DE MOLINA y MARTÍN-MONTALVO, T.; *Cottereau María,* Mario: «Integración de registros en el Catalogo Colectivo de las Bibliotecas del CSIC (CIRBIC-LIBROS)». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, Gijón, 1994, pp. 107-112.
MARTÍNEZ, L. J.: Teleinformática y cooperación bibliotecaria. *Revista Española de Documentación Científica,* 1993, 16 (4), pp. 341-359.
MARTÍNEZ DE MADARIAGA, R. Y ARROYO FERNÁNDEZ, D.: «Aproximación a Internet y su impacto en las Bibliotecas y Servicios de Información». *Revista Española de Documentación Científica,* 1994, 17 (3), pp. 277-289.
MARUSKIN, A. F.: *OCLC: its governance, function, financing and technology.* New York: Marcel Dekker, 1980.
MOTAIS DE NARBONNE, A-M.: «PANCATALOGUE. Un catalogue collectif de livres pour l'enseignement supérieur». *Bulletin des Bibliothèques de France,* 39 (1), 1994, pp. 28-38.
MOYA ANEGÓN, F. de: *Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: estructuras de datos y recuperación de información.* Madrid: ANABAD, 1995.
MOYA ANEGÓN, F. de; CORRAL, P. L. y HÍPOLA, P.: «Búsqueda y recuperación OSI en bases de datos remotas». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada,* IV, Gijón, pp. 79-82.
MOYA ANEGÓN, F. de, y HÍPOLA, P.: «La mecanización de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado». *Boletín de la ANABAD,* 1991, 41 (2), pp. 119-132.
*NOVEDADES CD-ROM. NEXO-Información, Documentación, Automatización.* Boletín editado por DOC6. junio 1995, (8), p. 2.
RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, R.: «Integración e interconexión de Servicios de Información». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada,* IV, Gijón, pp. 5-18.
RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, R.; DÍAZ GONZÁLEZ, C.; BLANCO DELGADO, S. y MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, G.: «La Red Universitaria Española DOBIS/LIBIS». *Jornadas Españolas de Documentación Automatizada.* IV, Gijón, pp. 253-259.
UBIETO ARTUR, A-P.: *Documentación automatizada: manual de uso de la red Internet.* Zaragoza: Anubar, 1995.
*VARIOS: Homenaxe a Daría Vilariño.* Santiago de Compostela: Universidad, 1993.

**Bibliografía Capítulo 27**

*IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. DOCUMAT 94.* Oviedo: Universidad, 1994.

ADAMS, R.: *Comunicaciones y acceso a la información en la biblioteca.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

AGENJO, X.: «Normas vigentes: Presente y perspectivas de los proyectos SR e ILL». En *Seminario sobre redes de comunicación interbibliotecarias.* Madrid: FUNDEBI, 1994.

AGENJO, X. y DIÉGUEZ, F.: «La interconexión de sistemas abiertos y el Sistema Español de Bibliotecas». *Boletín de ANABAD,* Abril/Septiembre 1990, vol, XLI, nº 2-3, pp. 33-39.

AMAT I NOGUERA, N.: *Documentación científica y nuevas tecnologías de la información.* Madrid: Pirámide, 1988.

ARANA PÉREZ, J.: «Interconexión de sistemas abiertos. El modelo cliente-servidor». En *SEMINARIO sobre redes de comunicación interbibliotecarias.* Madrid: FUNDEBI, 1994.

ATHERTON, P.: *Manual para sistemas y servicios de información.* París: UNESCO, 1978.

BEAUDIQUEZ, M.: *Guide de bibliographie générale. Méthodologie et pratique.* München: K. G. Saur, 1989.

BOISSÉ, J. A.: «Library cooperation: a remedy but not a panacea». *IFLA Journal,* 1995, 21,2, pp. 89-93.

CARRIÓN GÚTIEZ, M.: *Manual de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

CARRIZO, G. y IRURETA-GOYENA, P., LÓPEZ DE QUINTANA, E.: *Manual de fuentes de información.* Madrid: CEGAL, 1994.

CRESPO ARCE, J. B.: *La informatización de las bibliotecas en la Comunidad Europea. Estudio comparativo.* Madrid: SEDIC, 1993.

*DIRECTRICES para un Plan Nacional de Actuación 1983/86 en materia de Documentación e Información Científica y Técnica.* Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, Secretaria de Estado de Universidades e investigación, 1984.

FORGET, L. y BÉRIAULT, J. E.: «L'interconnexion des systémes ouverts (ISO) et les réalisations de la Bibliothèque Nationale du Canada». *Documentation et bibliothèques,* 1993, vol. 39, nº 1, pp. 25-29.

GUINCHAT, Cl. y MENOU, M.: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación.* CINDOC (CSIC), 1992.

JEFFERSON, G.: *Library cooperation.* London: Andre Deutsch, 1977.

HARRIS, P. R.: «The development of international standards: exploring the ISO/IFLA relationship». *IFLA Journal,* 1991, vol. 17, nº 4, pp. 358-367.

MAGÁN WALS, J. A.: (coord). *Tratado básico de Biblioteconomía.* Madrid: Editorial Complutense, 1995.

PINTO MOLINA, M. (Ed.): Catalogación *de documentos: teoría y práctica.* Madrid: Editorial Síntesis, 1994.

REVILLER, D. y IFLA-UNESCO: «Leurs relations et le développement de la coopération bibliothèconomique internationale». *Bulletin des Bibliothèques de France,* 1992, vol. 37, nº. 6, pp. 62-67.

REYNOLDS, D.: *Automatización de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.

*SEMINARIO sobre redes de comunicación interbibliotecarias.* Madrid: FUNDEBI, 1994.

TEDD, L. A.: *Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas.* Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1988.

La biblioteca, a lo largo de su dilatada existencia, se ha ido configurando como un sistema de información, dando lugar a distintos tipos de bibliotecas: nacionales, públicas, especializadas; manifestándose en campos muy variados (adquisición, préstamo, etc.); a través de diferentes formas de organización (redes y sistemas) y en distintos ámbitos (local, nacional e internacional).

A su vez, la biblioteca se ha visto sometida a cambios que podríamos denominar externos y entre los cuales se pueden citar como ejemplos la diversificación de los soportes en los que actualmente aparece la información, el desarrollo de la informática y las telecomunicaciones.

D.ª Luisa Orera Orera, Profesora Titular de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Zaragoza, ha coordinado el trabajo de redacción del texto en el que han colaborado D.ª María Adelaida Allo Manero, D. José Antonio Cordón García, D. Francisco Javier García Marco, D.ª Araceli García Rodríguez, D.ª Hortensia García Valenzuela, D. José Antonio Gómez Hernández, D. Jaime Luis Peón Pérez, D. Juan Ros García, D. Antonio Paulo Ubieto Artur, D.ª Inmaculada Vellosillo González y D.ª Josefina Vilchez Pardo.

EDITORIAL SINTESIS

BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

ISBN 84-7738-363-4